



Compendio de Normativa Institucional

2008 - 2016



**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
COMPENDIO DE NORMATIVA INSTITUCIONAL
2008-2016**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
REGLAMENTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	7
Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional	9
Reglamento para el Arrendamiento de Equipo Informático Personal a los Docentes de la Universidad Técnica Nacional	21
Reglamento de Garantías y Cauciones para Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional	27
Reglamento de Dedicación Exclusiva de la Universidad Técnica Nacional.....	35
Reglamento de Uso de Certificados, Firma Digital y Documentos Electrónicos de la Universidad Técnica Nacional	47
Reglamento de Becas e Incentivos para Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional	55
Reglamento para Regular la Utilización de Viviendas Propiedad de la Universidad Técnica Nacional	77
Reglamento del Sistema Universitario de Gestión Documental (SUGED).....	83
Reglamento de Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo de la Universidad Técnica Nacional	103
Reglamento de Uso de Transporte Público en las Giras de los Funcionarios.....	115
Reglamento de Control de Bienes de la Universidad Técnica Nacional	121
Reglamento de Matrícula de Estudiantes Regulares.....	139
Reglamento para el Pago de Kilometraje por Uso de Vehículos Propiedad de Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional	149
REGLAMENTOS DEL ÁREA DE DOCENCIA	159
Reglamento de Estudio Independiente de la Universidad Técnica Nacional	161
Reglamento de Giras Académicas	171
Reglamento de Evaluación del Proceso de Aprendizaje	195
Reglamento para el Reconocimiento y la Equiparación de Estudios Realizados en la Universidad Técnica Nacional y otras Instituciones de Educación Superior	197
Reglamento de Funcionamiento Interno del Consejo Técnico del Área de Idiomas.....	215
Reglamento Disciplinario Estudiantil	225
Reglamento de Evaluación del Desempeño Académico de la Universidad Técnica Nacional	247

REGLAMENTO DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN	261
Reglamento de Uso y Servicios del Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales.....	263
 REGLAMENTO DEL ÁREA DE EXTENSIÓN.....	 277
Reglamento del Trabajo Comunal Universitario (TCU)	279
 REGLAMENTOS DEL ÁREA DE VIDA ESTUDIANTIL	 289
Reglamento de Residencias para la Población Estudiantil de la Universidad Técnica Nacional	291
Reglamento del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional	303
Reglamento General para la Escogencia del premio a la Excelencia Académica “Rubén Darío de CSUCA, para los estudiantes de la Universidad Técnica Nacional”	325
 REGLAMENTO DE LA AUDITORÍA UNIVERSITARIA.....	 329
Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Universitaria.....	331
 REGLAMENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO	 351
Reglamento General de Procesos Electorales de la Universidad Técnica Nacional.....	353
Reglamento de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral de la Universidad Técnica Nacional	393

PRESENTACIÓN

Con instrucciones del Consejo Universitario y el Rector de la Universidad Técnica Nacional, Marcelo Prieto Jiménez, se publica el presente compendio de normativa institucional con el propósito de facilitar el acceso a los reglamentos con sus reformas consignados hasta el 31 de diciembre del 2016, no incluye el Reglamento de la Dirección Proveeduría Institucional porque ha sido sometido a estudio para una reforma integral.

Se agradece la participación y colaboración de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Comunicación Institucional, a la Jefatura del Despacho de la Rectoría y a la Secretaría del Consejo Universitario, por el esfuerzo y dedicación para que el Compendio de Normativa Institucional esté disponible como documento de consulta de la comunidad universitaria.

REGLAMENTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL



REGLAMENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario, en Sesión Ordinaria No.9 del 4 de octubre del 2011, Acta No. 10-2011, Acuerdo VII) Publicado en la Gaceta No. 205 del 26 de octubre del 2011. Reformado parcialmente el reglamento mediante acuerdo 20-27-2015, Acta 27-2015, Sesión Ordinaria No. 27 del 10 de diciembre del 2015, Publicado en la Gaceta No. 9 del 14 de enero del 2016.)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: OBJETO: El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y control del fondo fijo denominado Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional.

Se establecerá una caja chica en cada Sede Regional de la Universidad Técnica Nacional y Centros, cuyos fondos deberán ser administrados por el funcionario de caja, y usados única y exclusivamente en la adquisición de bienes y servicios indispensables y de verdadera urgencia, que justifique su pago fuera de los trámites ordinarios establecidos. Este fondo podrá usarse únicamente para gastos correspondientes a las partidas de servicios, materiales y suministros.

Artículo 2: DEFINICIONES: Para efectos de la presente normativa se entiende por:

Arqueo: Mecanismo de control que se utiliza para comprobar que los documentos y efectivo contenidos en el fondo de caja chica, corresponden al monto autorizado.

Caja Chica: Fondo en efectivo, disponible para desembolsos menores a fin de solventar necesidades imprevistas.

Encargado de caja chica: Persona responsable del manejo, custodia y trámite del fondo de caja chica.

Factura o ticket de caja: Título comercial debidamente emitido conforme los requisitos exigidos por la Dirección General de Tributación.

Fondo Fijo: Suma total disponible en caja chica representada por: dinero en efectivo, documentos originales (vales o comprobantes de adelanto de dinero, facturas, liquidaciones y otros documentos idóneos), solicitudes de reintegro de fondos en trámite y otros documentos de soporte.

Fraccionamiento ilícito: Presupone el conocimiento de la necesidad administrativa total que se pretende satisfacer, la existencia de una partida presupuestaria suficiente para atender en su totalidad el pago correspondiente, y la realización de más de un contrato para satisfacer ese requerimiento, con la consecuencia de haber seguido un procedimiento de compra incorrecto en razón del monto original.

Reintegro: Es el reembolso al fondo de Caja Chica de los dineros erogados y utilizados en la compra de bienes, servicios y adelanto de viáticos, amparados en comprobantes.

Tope máximo: Es el pago máximo autorizado para cubrir erogaciones de determinada compra.

Vale de caja chica: Documento temporal a utilizar en adelantos de dinero para la compra de algún bien o servicio.

Artículo 3: ADQUISICIONES MEDIANTE CAJA CHICA: Los fondos de Caja Chica se destinarán a solventar única y exclusivamente la adquisición de bienes y servicios urgentes e imprevistos o como medida para evitar gastos innecesarios en la compra directa, siempre que no se incurra en fraccionamiento ilícito.

Los fondos de caja chica no podrán ser utilizados en gastos diferentes a los que fueron previamente autorizados.

Artículo 4: FONDO FIJO: El fondo máximo por caja chica será el que autorice la Dirección de Gestión Financiera para cada una de las sedes o centros que lo requieran.

El fondo de caja chica establecido al amparo de este reglamento, operará por medio del sistema de fondo fijo, lo que implica que el encargado del fondo tendrá en todo momento la suma total asignada representada por uno o varios de los siguientes conceptos:

- Efectivo
- Documentos originales: facturas, tiquetes de caja, recibos, vales, liquidaciones, otros documentos y comprobantes idóneos.
- Solicitudes de reintegro en trámite
- La creación o la ampliación del fondo fijo de la caja chica de cada Sede Regional o Centros de la Universidad Técnica Nacional, será determinada por medio de resolución de la Dirección de Gestión Financiera, con la indicación de los justificantes que sustentan la necesidad de creación o ampliación del fondo. (Reformado según el Acuerdo No. 20-27-2015 de la Sesión Ordinaria No. 27 del jueves 10 de diciembre de 2015.)

Artículo 5: TOPE MAXIMO: El máximo a pagar por factura será el monto establecido por la Dirección General de Tributación sobre el cual no se aplica la retención del 2% de impuesto sobre la renta (actualmente el salario base del Auxiliar Administrativo 1 del Poder Judicial).

Artículo 6: PROHIBICION DE EROGACIONES: Quedan prohibidas las erogaciones de caja chica por los siguientes conceptos:

- Adquisiciones que por su naturaleza clasifiquen en la partida presupuestaria “Bienes Duraderos” (Compra de maquinaria, equipo y mobiliario; software etc.)
- Adquisición de materiales y suministros que tengan existencia en bodega, y que por su uso y naturaleza pueda ser planificada su adquisición.
- Pago de remuneraciones.
- Pago de diferencial cambiario por compras e importaciones.
- Reparaciones de vehículos, a excepción de casos debidamente justificados.

CAPÍTULO II SOBRE LOS RESPONSABLES Y PERSONAS AUTORIZADAS

Artículo 7: FUNCIONARIOS AUTORIZADOS: Los funcionarios autorizados para aprobar solicitudes de gastos de caja chica serán los siguientes:

- Rector
- Vicerrector
- Decano de Sede

- Director Ejecutivo de Centros
- Director General de Administración Universitaria
- Director de Gestión Financiera
- Director de Gestión Administrativa de Sede
- Funcionario designado por el Director de Gestión Financiera
- Auditor General para su Unidad Ejecutora

En caso de ausencia de alguno de estos funcionarios, podrá aprobar la solicitud el funcionario de mayor jerarquía a nivel ejecutivo que se encuentre en la Institución. (Reformado mediante el Acuerdo No. 20-27-2015 de la Sesión Ordinaria No. 27 del jueves 10 de diciembre de 2015.)

Artículo 8: ADMINISTRACION DE FONDOS: La administración del fondo de Caja Chica estará a cargo de la persona designada para tal fin, bajo la supervisión directa del Jefe del Área de Tesorería o en su ausencia por el Director de Gestión Financiera, quienes velarán por su correcto funcionamiento en lo referente a los procedimientos de compras y de la razonabilidad del gasto. (Reformado según el Acuerdo No. 20-27-2015 de la Sesión Ordinaria No. 27 del jueves 10 de diciembre de 2015.)

Artículo 9: RENDICION DE GARANTIAS O CAUSIONES: El funcionario encargado de custodiar el fondo de caja chica, así como el supervisor directo de éste estarán en la obligación de mantener de su propio peculio una Póliza de Fidelidad Individual a favor de la Universidad Técnica Nacional por el equivalente a los fondos custodiados o administrados.

Estos documentos deberán ser remitidos a la Dirección de Gestión Financiera, para su custodia.

Artículo 10: RESPONSABILIDAD DEL CONTROL: La responsabilidad del control de los fondos de Caja Chica le compete al Jefe del Área de Tesorería, quien será responsable de la correcta operación y uso de esos fondos ante la Dirección de Gestión Financiera. Además comunicarán por escrito al custodio del fondo de Caja Chica, las responsabilidades establecidas por el presente reglamento. (Reformado mediante el Acuerdo No. 20-27-2015 de la Sesión Ordinaria No. 27 del jueves 10 de diciembre de 2015.)

Artículo 11: RESPONSABLE DE CAJA CHICA: Son funciones del encargado del manejo de Caja Chica:

- Informar al Jefe del Área de Tesorería o al Director de Gestión Financiera, sobre cualquier irregularidad que se detecte en el manejo de los fondos.

- Informar por escrito al Jefe de la unidad cuando un funcionario no presente la liquidación de un adelanto de dinero, dentro del plazo establecido en el art. 19 del presente reglamento.
- Mantener una lista actualizada de los adelantos de viáticos pendientes por liquidar, y no tramitar ningún adelanto al funcionario que tenga liquidaciones pendientes.
- Revisar que la solicitud de reintegro contenga la cuenta contable y presupuestaria y verificar la legitimidad de los comprobantes, extensiones aritméticas y demás requisitos establecidos en el presente reglamento.
- Las otras que establezca el presente reglamento.

(Reformado mediante el Acuerdo No. 20-27-2015 de la Sesión Ordinaria No. 27 del jueves 10 de diciembre de 2015.)

Artículo 12: RESPONSABLES POR EL DESTINO DE ADQUISICIONES: El destino de los bienes y servicios adquiridos mediante el fondo de caja chica son responsabilidad de la persona que solicita la erogación del gasto y de la persona que lo autorizó.

Artículo 13: PROHIBICIONES DEL CAMBIO DE DINEROS O VALORES: Bajo ninguna circunstancia el encargado de la Caja Chica, podrá cambiar con dinero de ésta, cheques personales o de terceras personas. Tampoco podrá mezclar los dineros de la caja chica con dineros personales, ni de otros fondos, ni hacer vales a su favor.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS

Artículo 14: SOLICITUD DE EROGACION: Toda erogación de caja chica debe tener el visto bueno del contenido presupuestario y la solicitud deberá ser autorizada por el jefe de la unidad solicitante; en el caso de adquisición o compra de materiales y suministros deberá llevar el visto bueno del encargado de la proveeduría haciendo constar de que no hay existencias en bodega de lo solicitado.

Será responsabilidad de los Responsables del fondo de Caja Chica y del Jefe del Área de Tesorería, verificar el cumplimiento de la presente disposición. (Reformado mediante el Acuerdo No. 20-27-2015 de la Sesión Ordinaria No. 27 del Consejo Universitario del jueves 10 de diciembre de 2015.)

Artículo 15: REQUISITOS PARA EL ADELANTO DE DINERO: Los adelantos de dinero se autorizarán una vez cumplidos los requisitos del artículo anterior.

Las solicitudes de adelanto de dinero para efectuar compras de bienes y servicios se tramitarán por medio de un formulario numerado por el sistema denominado "Vale de caja

chica”, en el cual se consignará la fecha, el monto, el nombre y la firma del funcionario que solicita, así como las autorizaciones correspondientes vía sistema para la adquisición del bien o servicio. El vale se conservará en caja y será cancelado una vez que se presente la liquidación del dinero que fue entregado al solicitante. (Reformado mediante el Acuerdo No. 20-27-2015 de la Sesión Ordinaria No. 27 del Consejo Universitario del jueves 10 de diciembre de 2015.)

Artículo 16: PROHIBICIONES PARA EL ADELANTO DE DINEROS: El responsable del manejo del fondo, no debe dar trámite a un nuevo adelanto, si existe un vale pendiente por liquidar por parte de un mismo funcionario.

Artículo 17: ADELANTOS DE DINERO POR CONCEPTO DE VIATICOS: Cuando se trate de adelantos por concepto de viáticos dentro del territorio nacional, la liquidación se hará en el formulario establecido para este efecto.

Estos adelantos deberán solicitarse a más tardar un día hábil anterior a la gira, además debe llevar el visto bueno de contenido presupuestario y demás requisitos establecidos en el “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos”.

En el caso de los adelantos por viáticos, estos se liquidarán en el plazo que se estipulan en el “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos”, emitido por la Contraloría General de la República.

El incumplimiento de esta disposición será considerado como falta a los deberes y obligaciones del funcionario y será sancionada de acuerdo con las disposiciones del Reglamento ya indicado.

Artículo 18: RESPALDO DE PAGO POR MEDIO DE FACTURA COMERCIAL: Todo pago realizado por medio de Caja Chica, por compra de bienes o servicios, estará respaldado por una factura, recibo, tiquete o comprobante debidamente emitido conforme los requisitos exigidos por la Dirección General de Tributación.

Artículo 19: LIQUIDACION DE ADELANTO DE DINERO: Todo adelanto para gastos de caja chica debe ser liquidado ante el responsable del fondo a más tardar el día hábil siguiente en que se hizo el adelanto.

En caso de que la compra no se realice debe reintegrar inmediatamente la suma recibida.

El incumplimiento de la anterior delegación se considerará como falta grave, que será sancionado así:

- Amonestación verbal, por parte del superior inmediato.
- Amonestación por escrito, por parte del superior inmediato, en caso de reincidencia por segunda vez.

- Amonestación por escrito con copia al expediente, por parte del superior inmediato, en caso de reincidencia por tercera vez.
- Suspensión sin goce de salario de hasta 8 días en caso de reincidencia por cuarta vez.

Artículo 20: TRAMITE PARA LA LIQUIDACION DE EROGACIONES NO AUTORIZADAS MEDIANTE ADELANTO DE DINEROS:

Si algún funcionario realiza las compras que se consignaron en el adelanto, pero, además incurre en otros pagos no autorizados, debe liquidar el vale inicial y reintegrar el dinero en su totalidad y de seguido tramitar un nuevo vale contemplando la totalidad de las compras realizadas con la debida autorización y la obtención del contenido presupuestario.

De no obtener la autorización o no contarse con contenido presupuestario, deberá liquidarse lo solicitado previamente en el vale inicial y proceder a reintegrar el monto correspondiente a los pagos no autorizados previamente. (Reformado mediante el Acuerdo No. 20-27-2015 de la Sesión Ordinaria No. 27 del jueves 10 de diciembre de 2015.)

Artículo 21: REQUISITOS PARA LIQUIDACION MEDIANTE FACTURAS: Toda factura, recibo, tiquete o comprobante que respalde la compra de mercancías o pago de servicios debe cumplir los siguientes requisitos para su cancelación:

- Estar confeccionada en original a nombre de la UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL o UTN.
- traer sello de cancelación, firma y número de cédula física o jurídica de la casa comercial proveedora.
- Para los casos de un tiquete de caja u otro tipo de comprobante que sustituya a la factura estos deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación.
- En la descripción no utilizar la palabra “varios”, por lo que el detalle debe ser suficiente para la justificación, identificación y codificación del gasto respectivo.
- No contener borradores, tachaduras, ni alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.
- Estar aprobada por el Jefe Inmediato, dando fe de que el gasto incurrido es correcto y necesario para el cumplimiento de la actividad correspondiente.

(Reformado mediante el Acuerdo No. 20-27-2015 de la Sesión Ordinaria No. 27 del Consejo Universitario del jueves 10 de diciembre de 2015.)

Artículo 22: REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE REPUESTOS, MATERIALES Y SUMINISTROS: Cuando se trata de compra de repuestos o materiales y suministros, la factura deberá contener el número de recepción de bodega, y el número de placa del activo en que se utilizará la compra.

Artículo 23: PLAZO PARA LA LIQUIDACION DE DINEROS AUTORIZADOS, SIN ADELANTO: En los casos en que se realicen erogaciones sin que medie adelanto de dinero, se pagarán los comprobantes que tengan una antigüedad no mayor a cinco días hábiles a partir de su fecha de emisión, siempre que se cuente con el respectivo contenido presupuestario.

CAPÍTULO IV DE LOS REINTEGROS AL FONDO

Artículo 24: REINTEGRO: El reintegro de Caja Chica se debe realizar oportunamente procurando que el fondo no esté consumido en más del 50%.

Al último día hábil de cada mes debe realizarse un reintegro adicional para el cierre contable y presupuestario.

Artículo 25: TRAMITES: Los reembolsos estipulados en el artículo anterior seguirán el siguiente trámite de reintegro de fondos:

- El encargado del fondo de caja chica enviará al área de Contabilidad la solicitud de reintegro de caja chica; junto con los respectivos comprobantes para su revisión. El mismo debe contener un listado donde se consigne el número del comprobante de pago, nombre del funcionario o proveedor a quien se le extendió el comprobante, número, fecha y monto de la factura, así como la cuenta contable y presupuestaria asignada según la autorización inicial.
- Una vez cumplido con lo establecido en el inciso anterior, se procederá a reintegrar el dinero al responsable del fondo de Caja Chica, por el medio que la Dirección de Gestión Financiera considere pertinente.
- Una vez realizado el reintegro, se deberá sellar cada uno de los documentos que soporta el reintegro con el Sello respectivo para este trámite.

(Reformado mediante el Acuerdo No. 20-27-2015 de la Sesión Ordinaria No. 27 del jueves 10 de diciembre de 2015.)

CAPÍTULO V CONTROLES Y ARQUEOS

Artículo 26: ARQUEOS: La Caja Chica estará sujeta a arqueos sorpresivos por la Auditoría, Dirección de Gestión Financiera UTN y el superior inmediato del encargado del fondo y cualquier otra instancia competente para ello.

Se deberá llevar a cabo al menos un arqueo mensual por parte de la jefatura que designó al encargado del Fondo.

El encargado del fondo está en la obligación de suministrar toda la información requerida para estos casos.

Con el objeto de controlar y poder determinar la situación de la Caja Chica, deberán llevarse los registros para cada uno de los componentes que integran el fondo fijoasignado. (Reformado según el Acuerdo No. 20-27-2015 de la Sesión Ordinaria No. 27 del Consejo Universitario del jueves 10 de diciembre de 2015.)

Artículo 27: FALTANTES Y SOBANTES DE CAJA CHICA: Cualquier faltante que se produzca al momento de efectuarse el arqueo debe ser cubierto de inmediato por el responsable del fondo, y esta será catalogada como falta grave la cual será sancionada con despido sin responsabilidad patronal siguiendo para tales efectos el procedimiento establecido en el Título II de la Ley General de Administración Pública. En la misma forma, cualquier sobrante deberá ser depositado en la cuenta corriente de la institución de forma inmediata.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28: INTEGRACION DEL REGLAMENTO: Cualquier asunto relacionado con la materia, no contemplado en el presente reglamento se entenderá regulado por la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos de la República y su Reglamento, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y los lineamientos de control interno emitidos por la Contraloría General de la República.

Artículo 29: DEROGACIONES: El presente reglamento deja sin efecto los Reglamentos de Caja Chica de las Instituciones fusionadas en la Universidad Técnica Nacional, conforme al mandato de la Ley Orgánica de la UTN, No.8638 del 14 de mayo del 2008.”

Rige a partir de su publicación.



REGLAMENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO PERSONAL A LOS DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

REGLAMENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO PERSONAL A LOS DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario según Acuerdo X de Sesión Ordinaria No. 11, celebrada el 1 de noviembre del 2011, Acta No. 12-2011. Publicado en la Gaceta No.11 del 16-01-2012)

Artículo 1º. El presente reglamento tiene por objeto establecer y regular un régimen de arrendamiento de equipo informático personal para el uso educativo, entre la Universidad Técnica Nacional y su personal docente, de tal modo que pueda generalizarse el uso de recursos informáticos en la labor educativa que los profesores ejecutan.

Artículo 2º. Para el cumplimiento del anterior objetivo, los docentes que así lo soliciten, recibirán un respaldo financiero especial de la Universidad, para la compra de una computadora portátil, la que será de su exclusiva propiedad personal, pero deberá ser utilizada por el profesor, en forma necesaria y obligada, aunque no exclusiva, en la realización de su labor y sus actividades educativas en la Universidad.

Artículo 3º. Únicamente podrán participar en este programa, cualquiera que sea su carga académica o laboral, los docentes nombrados en propiedad, o los profesores que, aun estando nombrados a plazo fijo o interinos, tengan más de un año de relación laboral con la Universidad.

Artículo 4º. El apoyo financiero que brindará la Universidad para la ejecución de lo dispuesto en el artículo anterior, consistirá en el pago anticipado de la suma de ciento cincuenta mil colones por concepto de arrendamiento de equipo informático, monto que será destinado por el docente completar el precio requerido para la adquisición de una computadora portátil de uso personal. El monto del arrendamiento fijado en este artículo podrá ser modificado cada dos años por acuerdo del Consejo Universitario, para ajustarlo al incremento en los precios.

Artículo 5°. Las características técnicas de la computadora que se adquiera serán establecidas previamente por la Universidad, y para la firma del contrato que se indica en el artículo siguiente, y de previo al desembolso, el docente interesado deberá presentar una factura proforma emitida a su nombre por el proveedor respectivo, en que se indiquen detalladamente las características del equipo que se adquirirá.

Artículo 6°. El docente arrendante suscribirá un contrato con la Universidad, en el que se comprometerá a utilizar la computadora adquirida al amparo de este programa especial, en el desarrollo de su labor y en general, de su actividad académica en la institución, en las áreas de docencia, extensión o investigación. En el contrato se incluirá además, de manera específica, la obligación del docente de permitir que se le instalen a la computadora los programas informáticos necesarios para utilizar los equipos inalámbricos de proyección instalados en las aulas de la institución, y cualquier otro software requerido para el desarrollo de su actividad académica en la Universidad. Se prohíbe la instalación de programas de cómputo sin la licencia respectiva.

Artículo 7°. El plazo de vigencia del contrato de arrendamiento será de tres años, a partir de la efectiva adquisición de la computadora por parte del docente. El profesor arrendante asume el compromiso de utilizar la computadora adquirida al amparo del contrato, de modo efectivo y real, en su labor docente, durante el plazo indicado. El docente beneficiado con el arrendamiento asume además la obligación de reponer de su propio peculio una computadora de iguales características a la que adquirió originalmente, si ese equipo fuere sustraído, perdido o inutilizado durante ese período de vigencia del contrato.

Artículo 8°. Es entendido que, al término del plazo original, el docente podrá suscribir un nuevo contrato de arrendamiento con la Universidad, bajo las mismas condiciones del vencido, en cuyo caso deberá adquirir un nuevo equipo para ponerlo al servicio de la Universidad.

Artículo 9°. Si por cualquier razón el docente arrendante dejare de trabajar para la Universidad Técnica Nacional durante el plazo de vigencia del contrato de arrendamiento, deberá reintegrar a la Universidad la parte proporcional del monto del alquiler cuatrienal, correspondiente al período en que no prestaría servicios a la Universidad.

Artículo 10°. Si la Universidad lo considera conveniente o necesario, podrá solicitar al docente que suscriba una póliza de seguros que proteja el equipo que se adquiera de la eventualidad de pérdida, robo o desperfecto definitivo.

Artículo 11º. La Universidad destinará un mínimo de quince millones de colones por año para atender el costo financiero del programa, de tal modo que puedan beneficiarse por lo menos cien profesores anualmente.

La Universidad gestionará, adicionalmente, un acuerdo con la Asociación Solidarista de la UTN, o con otras instituciones, para promover el otorgamiento de créditos especiales a los docentes de la institución, de tal modo que se puedan complementar los costos del equipo, en caso de ser necesario.

Rige a partir de Publicación.



REGLAMENTO DE GARANTÍAS Y CAUCIONES PARA FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL



REGLAMENTO DE GARANTÍAS Y CAUCIONES PARA FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria No.12-2011, del 15 de noviembre del 2011, Acuerdo XII, Acta No. 13-2011. Publicado en el Gaceta No.11, del 16-01-2012. Reformado parcialmente mediante Acuerdo VII de la Sesión Ordinaria No. 15, Según Acta No.20-2012, del 31 de enero del 2012.)

Con fundamento en el artículo 13 de la Ley de Administración Financiera, y Resolución R-CO-10-2007 de la Contraloría General de la República.

Considerando:

1º—Que por disponerlo así los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, la Contraloría General de la República es una institución auxiliar de la Asamblea Legislativa en la vigilancia de la Hacienda Pública y el artículo 12 de su Ley de Creación - Ley N° 7428 - la designa como Órgano Rector del Sistema de Control y Fiscalización Superiores de la Hacienda Pública.

2º—Que de acuerdo con el artículo 13 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, sin perjuicio de las previsiones que deba tomar la administración, todo encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos, debe rendir con cargo a su propio peculio, una garantía en favor de la Hacienda Pública o la entidad respectiva, a fin de asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y obligaciones que trae consigo el ejercicio de la función pública encargada a tales funcionarios.

3º—Que mediante Resolución R-CO-10-2007 de la Contraloría General de la República, publicada en La Gaceta N° 60 del 30 de marzo del dos mil siete; se emitieron las Directrices que deben observar la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos sujetos a su fiscalización para elaborar la normativa interna relativa a la rendición de garantías o cauciones.

4º—Que de acuerdo a la Directriz emitida por la Contraloría General de la República en su punto 1.2, cada Administración deberá reglamentar a lo interno la materia de rendición de garantías a favor de la Hacienda Pública o de la institución respectiva, por parte de los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos, acorde con las disposiciones legales y técnicas vigentes, para asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y las obligaciones de esos funcionarios.

5º—Que para el cumplimiento efectivo de las Directrices que deben observar la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos sujetos a su fiscalización para elaborar la normativa interna relativa a la rendición de garantías o cauciones, es indispensable reglamentar las disposiciones contenidas en dicho cuerpo normativo con el propósito de dotar a la Ley de los instrumentos necesarios para su efectiva aplicación.

Se aprueba el presente,

**REGLAMENTO DE GARANTÍAS O CAUCIONES PARA FUNCIONARIOS
DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º—Objeto. Que el objeto del presente Reglamento es proteger y conservar el patrimonio institucional; contra cualquier pérdida, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así como determinar responsabilidades, tanto de los Jerarcas de la Institución, como a los subordinados y funcionarios en general encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos de la Universidad Técnica Nacional.

Artículo 2º—Ámbito de aplicación. El presente Reglamento establece y regula las disposiciones y procedimientos aplicables a las garantías o cauciones que deberán rendir los funcionarios de la Universidad Técnica Nacional; así como los destacados en los programas adscritos al mismo.

**CAPÍTULO II
GARANTÍA O CAUCIONES**

Artículo 3º—Sujetos obligados a rendir caución. Se entenderán como sujetos obligados a rendir la caución, los funcionarios que ocupen los siguientes puestos:

1. Rector (a).
2. Vicerrectores (as).
3. Decanos (as)
4. Director (a) General Administrativo (a).
5. Director (a) de Gestión Financiera.
6. Director (a) de Proveeduría Institucional (Proveedor Institucional)

7. Director (a) Administrativo Financiero de la Sede.
8. Director (a) de Control de Bienes e Inventarios.
9. Director (a) de Gestión del Desarrollo Humano.
10. Jefe de Gestión del Desarrollo Humano de la Sede.
11. Jefe de Departamento Financiero de Sede.
12. Proveedores (as) de Sedes.
13. Encargado de la Unidad de Control y Seguimiento de la Dirección de Gestión Financiera.
14. Encargados (as) de Caja Chica.
15. Encargados (as) de Áreas de Presupuestos y Tesorería.
16. Encargados de bodegas o almacenes, en los cuales se custodien valores y bienes públicos.

Artículo 4º—Garantía. Cada funcionario debe asumir el monto íntegro de la garantía a favor de la Universidad Técnica Nacional, el cual debe provenir de su propio peculio. La garantía que debe rendir el funcionario obligado para ello preferiblemente, será por medio de una póliza de fidelidad suscrita con el Instituto Nacional de Seguros, la cual debe ser suscrita dentro de los primeros quince días de aceptar el cargo. Dicha póliza será a favor de la Universidad Técnica Nacional quien ostenta la personería jurídica; y cesará por la renuncia aceptada, suspensión o remoción del funcionario obligado a contraerla.

Artículo 5º—Monto de la garantía. La póliza de fidelidad deberá ser suscrita por los funcionarios obligados, según la siguiente Tabla:

Nivel de Responsabilidad Alto: Cinco Salarios base

Rector (a).

Vicerrectores (as).

Decanos (as)

Director (a) General Administrativo (a).

Director (a) de Gestión Financiera.

Director (a) de Proveeduría Institucional (Proveedor Institucional)

Director (a) Administrativo Financiero de la Sede.

Director (a) de Control de Bienes e Inventarios.

Nivel de Responsabilidad Medio: Tres y medio Salarios base

Director (a) de Gestión del Desarrollo Humano.

Jefe de Gestión del Desarrollo Humano de la Sede.

Jefe del Departamento Financiero de Sede.

Proveedores (as) de Sedes.

Encargado de la Unidad de Control y Seguimiento de la Dirección de Gestión Financiera.

Nivel de Responsabilidad Bajo: Dos y medio Salarios base

Encargados (as) de Caja Chica.

Encargados (as) de Áreas de Presupuestos y Tesorería.

Encargados de bodegas o almacenes, en los cuales se custodien valores y bienes públicos.

(Reformado por el Consejo Universitario, Acuerdo VII de la Sesión Ordinaria No. 15, del 31 de enero del 2012.)

Para los efectos del presente artículo se entenderá por salario base el establecido en la Ley N°7337 del 5 de mayo de 1993, el cual se actualizará anualmente y cuyo monto será publicado por la Corte Suprema de Justicia en el Boletín Judicial cada inicio de año.

Artículo 6°—Funcionario con más de un cargo. El funcionario de un puesto que por Decreto, Ley o disposición interna le corresponda asumir otras funciones donde se recaude, administre o custodie fondos públicos, deberá rendir una única caución.

Artículo 7°—Obligación de mantener garantía por cambio de nombre de puesto. Los funcionarios que ocupen los puestos citados en el artículo 3° y los otros que a juicio de la Universidad estén obligados a rendir garantía, se encuentran obligados a mantener la caución cuando por alguna razón el nombre o título de la clase de puesto que ocupan sea variado, siempre que se mantenga la naturaleza de las funciones que realizan.

Artículo 8°—Funcionarios ad-honorem. Los funcionarios que ejerzan cargos públicos en condición ad-honorem, y que realicen funciones de recaudación, custodia o administración de fondos públicos deberán rendir garantía o caución, salvo disposición expresa en contrario.

CAPÍTULO III

UNIDADES ENCARGADAS DE LAS GARANTÍAS O CAUCIONES

Artículo 9°—Unidad responsable. Corresponderá a la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano y a los Departamentos de Gestión del Desarrollo Humano de las Sedes Regionales de la Universidad Técnica Nacional, según sea el caso, la responsabilidad de supervisar que todos los funcionarios de la Universidad Técnica Nacional obligados a rendir la garantía, lo hagan dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, para lo cual deberán de presentar una fotocopia, misma que debe confrontarse y agregarse al expediente del funcionario.

En caso de no presentar la fotocopia dentro del periodo indicado, a la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano y a los Departamentos Gestión del Desarrollo Humano de las Sedes la prevendrá por única vez, en caso de no presentarla dentro de los tres días hábiles siguientes, se procederá con la sanción respectiva.

Artículo 10°— Ejecución de la garantía. La ejecución de la garantía deberá ir precedida de un procedimiento, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de la Administración Pública, en virtud del cual quede demostrada la falta del funcionario caucionante y se ordene el resarcimiento de los daños y perjuicios irrogados a la Universidad Técnica Nacional, sin perjuicio de las responsabilidades de orden administrativo, civil o penal que correspondan. En el transcurso del proceso de ejecución, la Administración está facultada para acceder la información ante las instancias que tramitaron la garantía. Cuando la garantía sea insuficiente, la Universidad Técnica Nacional valorará el caso en concreto, con el fin de acudir a la vía ejecutiva simple a efecto de cobrar el saldo pendiente.

Artículo 11°—Prescripción de la garantía. La prescripción de la garantía se regirá por las reglas de la prescripción civil.

Artículo 12°—Vigencia de la caución. En cuanto a la vigencia de la garantía deberá ser conforme a lo establecido en el artículo 120 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y otras relacionadas.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 13°—Responsabilidades. La Administración debe tomar medidas adicionales para el resarcimiento de daños y perjuicios ocasionados por el funcionario contra el patrimonio de la Universidad Técnica Nacional; cuando la responsabilidad del funcionario haya sido probada, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y penal que corresponda. Es potestad de la Universidad Técnica Nacional redefinir dichos montos tomando en consideración entre otros elementos, el salario percibido, monto administrado y responsabilidad de los puestos sujetos a caución.

Artículo 14°—Sanción por la no presentación de la caución. En caso de que el funcionario obligado a rendir la garantía no lo hiciere, o lo hiciere de forma insuficiente, o no actualice la garantía, incurrirá en causal de despido sin responsabilidad patronal, previa el debido proceso de acuerdo al artículo 120 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Artículo 15°—Responsabilidad Solidaria. El encargado del control de las garantías o cauciones que por culpa o dolo no informe cualquier anomalía será solidariamente responsable del perjuicio ocasionado.

Artículo 16°—Fecha rige. Rige a partir de su publicación.

Transitorio I.—Los funcionarios obligados a rendir la garantía correspondiente y que estén ocupando los cargos a la fecha que rige este Reglamento, dispondrán de 15 días naturales después la publicación del mismo, para suscribir la póliza de fidelidad y de presentar la respectiva fotocopia confrontada en la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano y a los Departamentos de Gestión del Desarrollo Humano de las Sedes de la Universidad Técnica Nacional.

REGLAMENTO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL



REGLAMENTO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario, según Acuerdo XIII de la Sesión Ordinaria No.12 del 15 de noviembre del 2011, Acta No. 13-2011. Publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.11 del 16-01-2012. Reformado mediante Acuerdo 3-21-2015, según Acta No.21-2015, del 01-10-2015, y publicado en La Gaceta No.229 del 25 de noviembre de 2015)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Se entiende por “Dedicación Exclusiva” el ejercicio profesional del servidor únicamente para la Universidad Técnica Nacional, lo cual demanda del mismo ostentar una carrera universitaria con el correspondiente grado académico y que este se encuentre debidamente reconocido y equiparado o conferido por alguna de las instituciones del país facultadas para ello, de conformidad con las normas establecidas por CONARE, el Ministerio de Educación Pública, CONESUP y el Sistema Nacional de Acreditación de Carreras.

Artículo 2: La Dedicación Exclusiva por su carácter contractual obliga al servidor a no ejercer de manera particular, en forma remunerada, la profesión que ostenta y que constituye requisito para desempeñar el puesto que ocupe, por lo que no podrá realizar ninguna actividad relacionada con ésta u otras profesiones que ostente, ni con las actividades propias del puesto, con las excepciones que se indicarán.

Artículo 3: El Reglamento de Dedicación Exclusiva permite una retribución económica a favor del servidor, convenida y en acuerdo con el Rector para los servidores de la administración universitaria o por el Decano de la Sede que corresponda, por lo que ésta deberá procurar que se cuente con la disponibilidad presupuestaria que le da sustento.

Artículo 4: La Universidad Técnica Nacional, podrá otorgar en la forma señalada en el artículo anterior, la compensación económica que en adelante se indicará, a favor de aquellos servidores cuya naturaleza del puesto que desempeñen corresponda al estrato profesional, correspondiendo a la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano velar por la correcta aplicación de las normas aquí reguladas.

Para tales efectos se otorgarán porcentajes, sobre el salario base, de un 30% para los que poseen el grado académico de Licenciatura u otro superior. (Así reformado. mediante Acuerdo 3-21- 2015, según Acta 21-2015 del 01-10-2015.)

Artículo 5: Para acogerse al régimen de dedicación exclusiva, el servidor debe cumplir los siguientes requisitos:

1. *“Ser profesional, con el grado académico de licenciatura universitaria como mínimo. En casos de títulos obtenidos en universidades extranjeras el servidor debe aportar certificación en donde conste su reconocimiento y equiparación por parte de una universidad pública”. (Reformado mediante Acuerdo 3-212015, según Acta 21-2015 del 01-10-2015.)*
2. Estar nombrado o propuesto para desempeñar un puesto cuyo requisito de ocupación exija como mínimo el grado académico que se indica en el inciso anterior.
3. *“Estar nombrado en propiedad en un puesto académico o administrativo, en una plaza de confianza o en puestos donde se ejerza jefatura o dirección, con una jornada de tiempo completo.” (Reformado mediante Acuerdo 3-212015, según Acta 21-2015 del 01-10-2015.)*
4. Contar con el aval escrito de la jefatura y la justificación respectiva de la necesidad de disponer de manera exclusiva de los servicios del servidor y el visto bueno de la Dirección o el Departamento de Gestión del Desarrollo Humano.
5. No ejercer labores académicas en otras instituciones, excepto que sean instituciones de educación superior públicas y hasta por un máximo de un cuarto de tiempo. Dichas labores no deberán afectar de ninguna manera su horario de trabajo y las labores normales que realice en la UTN.
6. Poseer la incorporación al Colegio Profesional respectivo, cuando exista esta entidad en el área correspondiente y la naturaleza del puesto así lo requiera.
7. Firmar el contrato de dedicación exclusiva o addendum respectivo con el Rector para los servidores de la administración universitaria y con los Decanos en las Sedes respectivas.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA ACOGERSE AL BENEFICIO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA

Artículo 6: El servidor que desee acogerse al Régimen de Dedicación Exclusiva y que cumpla con lo señalado anteriormente, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección o Departamento de Gestión del Desarrollo Humano, quien comprobará el cumplimiento de los requisitos establecidos en estas disposiciones y tramitará la suscripción del contrato respectivo.

El contrato deberá estar confeccionado en dos tantos, un original que se conservará en el expediente personal y una copia para el servidor.

Artículo 7: La Dirección o Departamento de Gestión del Desarrollo Humano deben refrendar los contratos de Dedicación Exclusiva o addendum, en un plazo máximo de ocho días hábiles a partir de la fecha en que es suscrito por las partes, dando fe de que cumplen con todos los requisitos establecidos para tal fin. Una vez firmado el contrato, el servidor no podrá ejercer la profesión comprometida con dicha exclusividad, ni actividades relacionadas con ésta o con su puesto.

CAPÍTULO III DE LA VIGENCIA DE LA DEDICACIÓN EXCLUSIVA

Artículo 8: *“El Contrato de Dedicación Exclusiva tiene una vigencia de dos años, contados a partir del primer día del mes siguiente en que es aceptado y firmado por las partes. Podrá ser prorrogado indefinidamente por períodos iguales, siempre que se mantenga el cumplimiento de los requisitos exigidos en este Reglamento, que el promedio anual de la evaluación del desempeño del funcionario acogido a este Régimen sea igual o superior a 85, que el servidor presente un informe de su gestión durante el período de vigencia del anterior contrato de dedicación exclusiva, debidamente avalado por su jefatura inmediata y que se cuente con el dictamen afirmativo de la Comisión Institucional de Dedicación Exclusiva, órgano que deberá evaluar y comprobar la necesidad, conveniencia y beneficio institucional de tal prórroga. También se tendrá por resuelto el Contrato de Dedicación Exclusiva, de manera inmediata y sin necesidad de resolución o acuerdo que lo establezca, cuando el funcionario deje de laborar para la universidad o su jornada sea inferior a un tiempo completo”. (Reformado mediante Acuerdo 3-212015, según Acta 21-2015 del 01-10-2015.)*

Artículo 9: El servidor acogido al Régimen de Dedicación Exclusiva mantiene la retribución y obligación que establecen tanto estas disposiciones como el respectivo contrato cuando:

- a) Se encuentre en vacaciones.
- b) Disfrute de permiso con goce de sueldo total o parcial.
- c) Tenga permiso con goce de sueldo, si el servidor va a brindar servicio como colaboración a otras entidades afines con los intereses del Estado, dentro del país o en el extranjero, siempre que haya fundamento legal para ello.

Artículo 10: En caso de que el servidor disfrute de un permiso sin goce de sueldo, el beneficio económico que otorga el Régimen se suspenderá por ese período y a su regreso podrá seguir acogido a la Dedicación Exclusiva.

CAPÍTULO IV EXENCIONES, RENUNCIAS Y SANCIONES

Artículo 11: El servidor que se acoja al Régimen de Dedicación Exclusiva podrá ejercer excepcionalmente su profesión comprometida en el respectivo contrato, en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate del ejercicio de la docencia, en otras instituciones de educación superior público, en seminarios, cursos, talleres, congresos o alguna otra actividad similar, organizados e impartidos por estas, siempre y cuando la jornada entre ambas instituciones no sea mayor a un tiempo y cuarto, y en la Universidad Técnica Nacional por tiempo y medio.
- b) Cuando se trate de asuntos personales, de los de su cónyuge o compañero (a), (si convive en unión libre comprobado esto mediante declaración jurada otorgada ante notario público), ascendientes y descendientes hasta un tercer grado de consanguinidad y afinidad, siempre que no exista interés lucrativo por parte del servidor o de sus familiares aquí mencionados.
- c) Cuando sea necesario su colaboración al Estado en forma ad honorem, en la atención de desastres naturales, siempre que lo hagan a nombre y con el respaldo de la Universidad, previa comprobación documental de esa designación registrada así ante la Dirección o Departamento de Gestión del Desarrollo Humano.
- d) Cuando se trate del desempeño de cargos en Juntas Directivas, siempre que no exista conflicto de interés con el puesto desempeñado, salvo los casos en que por ley expresa así se establezca.

Para los efectos anteriores el servidor, con la debida antelación debe solicitar por escrito a la Dirección o Departamento de Gestión del Desarrollo Humano la autorización para acogerse a las excepciones indicadas, señalando el tipo de trabajo que efectuará, así como las fechas de inicio y finalización de la prestación del servicio y ubicación, la cual por esa misma vía indicará su aval y rige de la concesión, o bien la denegatoria razonando el resultado de esa decisión.

Artículo 12: Los servidores que laboren bajo la modalidad de teletrabajo o cualquier otra forma de trabajo que a futuro se autorice, pueden acogerse al Régimen de Dedicación Exclusiva, o bien, mantener esta compensación económica, siempre que cumplan con las condiciones indicadas en este Reglamento.

Artículo 13: El servidor acogido al Régimen de Dedicación Exclusiva, puede renunciar a éste comunicándolo por escrito al Departamento o Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, con un mes de anticipación como mínimo, y no podrá suscribir un nuevo contrato en un período de dos años después de haber presentado su renuncia.

Artículo 14: Habrá incumplimiento por parte del servidor cuando realice acciones contrarias a lo estipulado en el presente Reglamento o en el Contrato de Dedicación Exclusiva, lo cual acarreará las siguientes sanciones:

- a) La anulación inmediata del contrato, y reintegro a la Universidad de las sumas otorgadas por concepto de Dedicación Exclusiva, en el caso de que el servidor ejerza la profesión comprometida con dicha exclusividad o actividades relacionadas con esta o con su puesto. En estas circunstancias el servidor no podrá firmar un nuevo contrato con la Universidad. Para el reintegro de dichas sumas otorgadas, se computará el monto desde el momento en que se dio el incumplimiento.
- b) Amonestación por escrito para el servidor que se acoge a las excepciones previstas, sin seguir el procedimiento establecido para los efectos, en la atención de asuntos personales, de los de su cónyuge o compañero (a), (si convive en unión libre comprobado esto mediante declaración jurada otorgada ante notario público), ascendientes y descendientes hasta un tercer grado de consanguinidad y afinidad, siempre que no exista interés lucrativo por parte del SERVIDOR o de sus familiares aquí mencionados.
- c) La cancelación inmediata del beneficio, en caso de que incurra por segunda vez en la falta señalada en el inciso anterior.
- d) El despido se aplicará, sin responsabilidad patronal al servidor que haga incurrir en error a la Universidad en la recepción indebida de los requisitos establecidos para el ingreso al Reglamento de Dedicación Exclusiva y cuando por segunda vez, infrinja lo estipulado en el inciso a) anterior, por considerarse faltas graves.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 15: Ningún servidor podrá acogerse al Régimen de Dedicación Exclusiva si se encuentra regido por la Ley de Incentivos Profesionales en Ciencias Médicas.

ARTÍCULO 16: La Oficina competente de Gestión del Desarrollo Humano debe velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en éstas Normas y en los contratos respectivos, sin perjuicio de la intervención que al respecto pueda hacer la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano y la Auditoría Universitaria cuando lo estime conveniente.

ARTÍCULO 17: Al darse el traslado, reubicación o ascenso de un servidor que recibe el incentivo por Dedicación Exclusiva, la Oficina competente de Gestión del Desarrollo Humano, tramitará el Addendum de Contrato, previa aprobación del jefe inmediato de la Unidad en la que fue ubicado el servidor, considerando como rige, la fecha en que se hace efectivo el movimiento de personal correspondiente, caso contrario, deberá solicitarse un nuevo contrato.

ARTÍCULO 18: Se establecen como documentos de uso obligatorio para la Dedicación Exclusiva los formatos de Contrato y addendum anexos a éstas Normas, los cuales podrán ser modificados en su forma y fondo por la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano. No obstante lo anterior, los contratos y addendum suscritos con anterioridad a éstas Normas conservarán su validez y eficacia.

ARTÍCULO 19: Todas las normas aquí contenidas serán de observancia obligatoria para todos los servidores actuales y los que ingresen en el futuro, a partir de su vigencia.

ARTÍCULO 20: Se derogan de manera expresa las Normas y Reglamentos anteriores al presente, que venían regulando la materia de dedicación exclusiva para los servidores de la Universidad Técnica Nacional.

ARTÍCULO 21: “Créase la Comisión Institucional de Dedicación Exclusiva de la Universidad Técnica Nacional, que tendrá la función de evaluar y comprobar la necesidad, conveniencia y beneficio institucional de las solicitudes de incorporación al régimen de dedicación exclusiva, o la prórroga contractual que se sometan a su conocimiento, y otorgarles en su caso el aval que correspondiere mediante resolución razonada.

La Comisión estará integrada por un representante de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, la jefatura superior de la dependencia o dirección universitaria donde se ubique el solicitante, y un representante académico o administrativo, electo por el Consejo Universitario, según sea el estamento al que pertenezca el funcionario solicitante.” (Reformado mediante Acuerdo 3-212015, según Acta 21-2015 del 01-10-2015.)

Rige a partir de su publicación.

CONTRATO DE DEDICACION EXCLUSIVA

Nosotros, _____,

en mi calidad de _____ de _____

_____, denominado en lo sucesivo UNIVERSIDAD y _____, denominado en adelante como el SERVIDOR, acordamos con fundamento en el Reglamento de Dedicación Exclusiva de la Universidad Técnica Nacional, aprobado....., La Gaceta....., el siguiente CONTRATO, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: EL SERVIDOR se compromete a cumplir mientras estén vigentes las disposiciones legales que lo fundamentan, a prestar servicio en forma exclusiva a la UNIVERSIDAD en su condición académica de _____, en la clase de puesto de _____, actualmente ubicado en _____.

Asimismo se compromete a no ejercer la profesión que ostente a la firma de este contrato.

SEGUNDA: LA UNIVERSIDAD le concede al SERVIDOR una compensación económica equivalente a un _____% de su salario base.

TERCERA: LA UNIVERSIDAD velará por el cumplimiento de las obligaciones que se señalan en el presente contrato y las contenidas en el respectivo contrato, sin perjuicio de las facultades de inspección que podría realizar la Dirección o Departamento de Gestión del Desarrollo Humano y la Auditoría Universitaria, cuando así lo juzgue conveniente.

CUARTA: El SERVIDOR se compromete, bajo juramento a cumplir estrictamente con las estipulaciones de este contrato y las disposiciones de las Normas que lo regulan. El incumplimiento de las citadas disposiciones dará ocasión a que se apliquen las sanciones contempladas en el marco legal de referencia.

QUINTA: El presente contrato rige a partir del día en que las partes lo acuerdan y firman.

Este contrato se preparará en dos tantos que se distribuirán de la siguiente manera:

- 1) El original para el expediente.
- 2) Copia para el SERVIDOR.

El SERVIDOR manifiesta conocer y aceptar las disposiciones del Reglamento que regulan el presente contrato y sus implicaciones legales.

En fe de lo anterior y debidamente enterado de los deberes impuestos del valor y las obligaciones de lo aquí pactado, lo aceptamos y firmamos en la ciudad de _____, el _____ de _____ de _____.

POR LA UNIVERSIDAD

SERVIDOR

Cédula N° _____

Cédula N° _____

Por la Dirección o Departamento de Gestión del Desarrollo Humano

Refrendado por: _____

(Nombre y cédula)

ADDEMDUM AL CONTRATO DE DEDICACION EXCLUSIVA

Nosotros, _____, en mi condición de _____ de _____, denominado en lo sucesivo UNIVERSIDAD y el _____ denominado en lo sucesivo SERVIDOR, con fundamento EL Reglamento de Dedicación Exclusiva de la Universidad Técnica Nacional, aprobadaLa Gaceta..., convenimos en suscribir el presente addendum del Contrato de Dedicación Exclusiva, bajo las siguientes cláusulas:

PRIMERA: EL SERVIDOR se compromete a cumplir estrictamente con las estipulaciones del Contrato de Dedicación Exclusiva original, en el puesto de _____, que ocupa a partir del _____, según Acción de Personal N° _____ así comprobado y notificado a este por la Oficina competente de Recursos Humanos. Dicho puesto lo desempeña actualmente en _____ (Departamento, Dirección oficina u otro).

SEGUNDA: La UNIVERSIDAD, le concede al SERVIDOR una compensación económica equivalente a un _____% de su salario base, en la profesión de _____.

TERCERA: Este Addendum de Contrato, se tramita previa comprobación por parte de la UNIVERSIDAD del cambio en alguna de las condiciones originalmente contratadas.

El servidor manifiesta conocer y aceptar las disposiciones del Reglamento que regulan el presente contrato y sus implicaciones legales.

En fe de lo anterior y debidamente enterado de los deberes impuestos del valor y las obligaciones de lo aquí pactado, lo aceptamos y firmamos en la ciudad de _____, el _____ de _____ de _____.

POR LA UNIVERSIDAD
Cédula N° _____

SERVIDOR
Cédula N° _____

Por la Oficina de de Gestión del Desarrollo Humano

Refrendado por: _____
(Nombre y cédula)



REGLAMENTO DE USO DE CERTIFICADOS, FIRMA DIGITAL Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL



REGLAMENTO DE USO DE CERTIFICADOS, FIRMA DIGITAL Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo 3-37-2012, según Acta 37-2012 con fecha de 28 de agosto 2012 y publicado en la Gaceta No. 187, del 27-09-2012.)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°—Objeto. Este Reglamento tiene por objeto regular el uso del certificado, la firma digital y los documentos electrónicos para funcionarios de la UTN.

Artículo 2°—Ámbito de aplicación. Este Reglamento se aplicará a toda clase de transacciones, actos jurídicos, públicos o privados relacionados con los trámites internos de la Universidad, gestionados ante y por cualquier funcionario de la UTN.

Artículo 3°—Abreviaturas y definiciones:

Abreviaturas:

UTN: Universidad Técnica Nacional

DI: Dirección de Informática

DGA: Dirección General Administrativa

DGDH: Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

Definiciones:

Autoridades superiores: Comprende el Consejo Universitario, Rectoría Vicerrectoría, Decanos de Sedes, Dirección General Administrativa, Dirección de Gestión Financiera, Dirección de Proveeduría, Dirección de Bienes y Servicios, Dirección de Gestión del Desarrollo Humano y la Dirección de Informática.

Certificado digital: Es una estructura de datos creada y firmada digitalmente por un certificador, del modo y con las características que señalan este Reglamento y su manual, cuyo propósito primordial es posibilitar a las personas suscriptoras, la creación de firmas digitales, así como la identificación personal en transacciones o actos jurídicos electrónicos.

Documento electrónico: Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresamente o transmitida por un medio electrónico o informático.

Autenticidad: La veracidad, técnicamente constatable, de la identidad del autor del documento o comunicación. La autenticidad técnica no excluye el cumplimiento de los requisitos de autenticación o certificación que desde el punto de vista jurídico exija la ley para determinados actos o negocios.

Integridad: Propiedad de un documento electrónico que denota que su contenido y características de identificación han permanecido inalterables desde el momento de su emisión, o bien que – habiendo sido alterados posteriormente – lo fueron con el consentimiento de todas las partes legitimadas.

Firma digital: Conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento.

Formulario de recepción del certificado digital: Documento que debe ser suscrito por los funcionarios de la UTN al momento en que recibe el certificado digital bajo las condiciones del presente Reglamento.

Medio de almacenamiento: Medio físico donde almacenará la información del certificado digital, el cual puede consistir en un disco compacto, disco duro, memoria USB u otro medio idóneo.

Funcionario: Persona física que labora directamente para la UTN.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

Artículo 4º – Funciones de las unidades involucradas según sus competencias.

1. La **DI** será la instancia encargada de administrar la infraestructura y servicios de certificados digitales para la firma digital y tendrá las siguientes funciones:

- a) Diseñar y ejecutar los procedimientos de emisión y administración de certificados digitales, con el fin de habilitar la capacidad de firmar digitalmente documentos electrónicos a todos los funcionarios de la UTN.
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes debidamente completas de emisión, renovación, suspensión, reposición o revocación de los certificados digitales.

- c) Registrar y validar la identidad de los funcionarios que se les emite el certificado digital.
- d) Coordinar, evaluar y mantener la comunicación necesaria con las dependencias de la UTN, involucradas en el proceso de utilización de los certificados digitales.
- e) Mantener y velar por la confiabilidad y calidad de los procedimientos utilizados, la integridad, confidencialidad, disponibilidad de los datos del certificado digital y autenticidad de la firma digital, conforme a las disposiciones institucionales.
- f) Proveer la infraestructura tecnológica requerida para la operación eficiente y segura del servicio de certificados digitales.

2. La **DGDH** será la instancia encargada de informar a la DI sobre los movimientos de personal a fin de que esta Unidad suspenda o revoque los certificados digitales, según corresponda.

CAPÍTULO III DE LA FIRMA DIGITAL

Artículo 5°—Validez y eficacia de la firma digital. La firma digital garantiza la integridad y autenticidad de los documentos y comunicaciones digitales y tendrá la misma validez y eficacia jurídica de la firma manuscrita en cualquier documento, correo electrónico o comunicación interna.

Artículo 6°—Vigencia del certificado digital. La vigencia del certificado digital será de manera permanente, salvo directriz expresa de la **DGA** que manifieste lo contrario o los casos suspensión o revocación por parte de la DI, previstos en el artículo 4 inciso 2) del presente Reglamento.

Artículo 7°—Presunción de autoría y responsabilidad. Para efectos legales y administrativos, todos los documentos electrónicos asociados a una firma digital certificada por la UTN se presumirán, vigentes al momento de su emisión, íntegro, auténtico y de la autoría y responsabilidad del funcionario que lo emite; siempre y cuando se ajusten a los procedimientos y controles dispuestos por este Reglamento.

Artículo 8°—Plazos. Para todos los efectos institucionales, los documentos digitales serán jurídicamente válidos desde el momento de su suscripción digital. Para efectos del cómputo de los plazos consignados en los documentos firmados y transmitidos digitalmente, rigen a partir del día hábil siguiente de realizada la notificación por medio electrónico.

Artículo 9°—Autorización: La DI, será la dependencia encargada de autorizar las firmas, una vez verificados todos los requisitos del manual.

CAPÍTULO IV DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 10. –Derechos de los funcionarios: Los funcionarios de la UTN, sometidas al proceso de certificado digital, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- a) Poseer un certificado digital para uso interno.
- b) Obtener la autorización por parte de la DI para el uso de firma digital, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en el manual de firma digital.
- c) La Inviolabilidad e integridad de los documentos firmados digitalmente.
- d) Todo funcionario tendrá el derecho de que se le instale el certificado digital en la computadora que la UTN le haya asignado (al funcionario) o en algún otro medio de almacenamiento que la persona proporcione, bajo su responsabilidad.
- e) Cambio de clave para la firma digital, según el manual del presente Reglamento.

Artículo 11. –Obligaciones de los funcionarios: Los funcionarios de la UTN que cuentan con un certificado digital, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar a la DI la información requerida para la generación del certificado digital.
- b) Custodiar el certificado digital garantizando su confidencialidad.
- c) Utilizar el certificado digital única y exclusivamente en forma personal, no podrá ser transferido ni puesto a disposición de un tercero.
- d) Utilizar la firma digital conforme a lo establecido en el presente Reglamento y manual respectivo.
- e) Comunicar por escrito de inmediato a la DI de la pérdida, hurto o robo del medio de almacenamiento para el certificado digital o clave y asumir los gastos respectivos para su reposición; salvo caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado.
- f) Verificar que las notificaciones vía electrónica, no transmitidas por motivos de caso fortuito o fuerza mayor en el sistema de envío electrónico, sean reenviadas, una vez que se haya restablecido el sistema.
- g) Cumplir con todos los requisitos y plazos establecidos en el manual de certificado digital.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 12. —Continuidad en el uso de claves de acceso. El uso de las Firmas Digitales conforme al presente Reglamento no sustituye en ningún caso la utilización presente o futura de las claves de acceso que la UTN proporciona a los funcionarios, para la utilización de los sistemas informáticos que operan en la institución, salvo cuando expresamente se disponga lo contrario en las normas y procedimientos que rigen esos sistemas.

Artículo 13. —Archivo electrónico. Todas las dependencias de la UTN manejarán un archivo digital de todos los documentos electrónicos que se envíen y se reciban en el cumplimiento de sus funciones, con el fin de garantizar el libre acceso a la información pública, de conformidad con el artículo 30 de la Constitución Política. La DI velará por brindar las facilidades tecnológicas necesarias para que la Auditoría Interna tenga acceso permanente a este archivo, garantizando que puedan contar con la confidencialidad, integridad e independencia para el uso de la información.

Artículo 14. —Aspectos no contemplados en el presente

Reglamento. Los aspectos de orden administrativo no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la DGA.

Artículo 15. —Régimen disciplinario. Para la imposición de sanciones se aplicará el régimen establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios de la UTN, y supletoriamente se aplicará el Reglamento de Bienes e Inventarios, Ley General de Administración Pública, Ley de la Administración Financiera, Ley de certificados, firma digital y documentos electrónicos, Código de Trabajo, Estatuto del Servicio Civil y sus reglamentos respectivos.

Para la aplicación supletoria de la Ley de Administración Financiera y su reglamento, la firma digital se considerará como código e información confidencial de la Administración.

Artículo 16. —Vigencia. Rige a partir de su publicación en el diario oficial *La Gaceta*.

Transitorios

Transitorio I. — Todos los procedimientos internos deberán ser adaptados a las disposiciones del presente Reglamento.

Transitorio II. — Todas las unidades deberán adquirir los equipos necesarios para la implementación del presente reglamento y su manual, en el plazo de seis meses, a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

Rige a partir de su publicación.

REGLAMENTO DE BECAS E INCENTIVOS PARA FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

REGLAMENTO DE BECAS E INCENTIVOS PARA FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario, mediante Acuerdo 89-2013, según Acta 13-2013, del 16 de mayo de 2013, y publicado en La Gaceta No.72, del 14 del 14 de abril del 2014. Reformado parcialmente mediante el Acuerdo 16-2014, según Acta 2-2014 del 30 de enero del 2014 y el Acuerdo 126-2014, según Acta No.18-2014 de 11 setiembre de 2014.)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento regula los procedimientos para la adjudicación de becas y licencias para la capacitación y formación del personal de la Universidad Técnica Nacional (en adelante la Universidad) para que sean ejecutadas en Costa Rica o en el exterior.

Artículo 2.- El presente Reglamento será de aplicación obligatoria para el otorgamiento de beneficios a funcionarios de la Universidad para el goce y disfrute de actividades de capacitación o formación de conformidad con las áreas y especialidades profesionales definidas en el Plan de Desarrollo Institucional. Igualmente, este cuerpo normativo regulará todo lo concerniente a la Comisión, Capacitación y Desarrollo de la Universidad, en cuanto su estructura, competencias y funcionamiento así como todo lo referente a las becas en cuanto al trámite de solicitudes, aprobaciones, recursos, contratos y obligaciones de los beneficiarios.

Artículo 3.- Todo funcionario de la UTN tendrá derecho a la asignación de becas e incentivos para el desarrollo personal a través de la capacitación y formación, siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el presente Reglamento. De igual forma, tendrá derecho a recibir y conocer en igualdad de condiciones toda la información sobre las opciones de formación y capacitación disponibles a través de la UTN.

Artículo 4.- Se establece la Comisión de Becas (en adelante, la Comisión) como órgano colegiado y desconcentrado que depende de la Vicerrectoría de Docencia, su naturaleza es técnica y es el órgano encargado de emitir recomendaciones vinculantes en materia de becas para la formación y capacitación de los funcionarios de la Universidad. (Así lo dispuso en la discusión y aprobación del artículo 7.c) del cuerpo del Acta 13-2013, del 16 de mayo del 2013, Acuerdo 89-2013).

Artículo 5.- Mediante el sistema de becas se pretende lograr los siguientes objetivos:

- a) Promover el desarrollo laboral, profesional y personal de los funcionarios de la Universidad, de conformidad con los principios, prioridades y valores institucionales.
- b) Generar en el personal de la Universidad competencias de adaptación ante las condiciones que modifican el medio institucional, social e internacional; logrando su disposición para aceptar y propiciar el cambio.
- c) Implementar procesos de mejora continua en el desarrollo de las habilidades, destrezas y actitudes de los funcionarios de la universidad, con el propósito de mejorar los niveles de calidad y excelencia en el desarrollo de las labores docentes y administrativas.

(Remformado mediante el artículo 7 c) del cuerpo del Acta 13-2013, del 16 de mayo del 2013, Acuerdo 89-2013)

Artículo 6.- Los principios generales rectores en materia de adjudicación de becas e incentivos para el desarrollo del personal de la UTN, serán los siguientes:

- a) Progresividad de las cantidades asignadas al becario, las cuales deberán ajustarse a las necesidades reales del beneficiario.
- b) Suficiencia económica, en el sentido de que las partidas asignadas al programa deben ser capaces de solventar los recursos necesarios para cubrir los gastos de becas.
- c) Equidad en la resolución de cada uno de los casos atendiendo a las particularidades de los mismos.
- d) Eficacia en la adjudicación de becas e incentivos.
- e) Promoción del aprovechamiento académico.
- f) Atinencia, es decir, que las becas otorgadas se encuentren en concordancia con las áreas de interés institucional para el desarrollo académico y profesional.
- g) Afinidad de los beneficios y becas al área laboral en donde se desempeña el funcionario.
- h) Desarrollo personal de funcionarios en actividades de interés institucional.

Artículo 7.- La Comisión podrá recomendar licencias y otorgar Becas y recomendar Licencias con goce de salario para cursar planes de formación, capacitación y pasantías.

Artículo 8.- Se entenderá por beca toda aquella ayuda económica no reembolsable que la UTN puede otorgar a los funcionarios que lo soliciten, para cubrir en forma parcial o total gastos en que incurran para cursar alguna carrera de educación superior en universidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras y para cursar actividades de capacitación, de conformidad con lo establecido en este Reglamento

Artículo 9.- Las clases de Becas que se podrán otorgar son:

- a) **Exoneración** del pago de los derechos de matrícula, graduación y cursos, cuando los estudios se realicen en la Universidad.
- b) **Derecho de matrícula**, graduación y cursos en otras Universidades estatales o privadas, nacionales o extranjeras, sea de manera parcial o total de acuerdo a los requerimientos del solicitante o las condiciones del Plan de estudios.
- c) **Pago de inscripción** para la asistencia a seminarios, simposios, congresos, cursos de adiestramiento, pasantías u otros eventos análogos en el país o en el exterior, con excepción de los casos en que se participe en representación oficial de la universidad. (Así los dispuso la discusión y aprobación del artículo 7.c) del cuerpo del Acta 13-2013 del 16 de mayo del 2013)
- d) **Trámites migratorios** (timbres de salida y tarjeta de aeropuerto) para el becario. Se pagarán siempre que la Universidad sea la institución que patrocine o copatrocine la asistencia del funcionario a la actividad de capacitación. En los demás casos, la Comisión decidirá, previa solicitud expresa del interesado.
- e) **Viáticos** de ley dentro o fuera del país.
- f) **Gastos de transporte** aéreo o terrestre, total o parcial, de ida y vuelta en clase económica, por una única vez, para el becario cuando estos gastos no sean asumidos por la institución benefactora del país de destino.
- g) **Complemento** de beca para la manutención del beneficiado cuando realice estudios o pasantías en el exterior. El monto estará determinado por una tabla de asignaciones mensuales para cada país. Esta considerará principalmente el costo de vida y será aprobada por la Comisión al inicio de cada año. Las modificaciones a los montos establecidos en la tabla regirán a partir del momento de su aprobación.
- h) **Pago de Seguro Médico.** para el becario cuando realiza estudios en el exterior cuando no esté protegido por ninguna otra póliza. Cuando la salud del becario se vea seriamente afectada, y el seguro médico no cubra los padecimientos indicados o no los cubra en el momento requerido, se podrá otorgar una ayuda económica extraordinaria para tales efectos. En todo caso, los padecimientos deberán estar debidamente comprobados mediante una certificación médica. (Reformado mediante Acuerdo 89-2013, Acta 13-2013, del 16 de mayo del 2013.)

Artículo 10.- La Comisión podrá recomendar el otorgamiento de licencias con goce de salario de:

- a) Hasta un cuarto de tiempo para cursar estudios a nivel secundario, técnico, pregrado, grado y posgrado.

- b) Un cuarto de tiempo, medio tiempo o tiempo completo, para efectos de la elaboración del trabajo final de graduación y para atender pasantías o actividades de capacitación en el ámbito nacional o internacional.
- c) Medio tiempo o tiempo completo para cursar estudios a nivel de posgrado, de conformidad con los criterios de exigencia del plan de estudios correspondiente. La licencia con goce de salario será otorgada hasta por el plazo máximo de duración del plan de estudios respectivo que no podrá exceder de seis años. En casos justificados, de manera razonada y documentada la Comisión, podrá ampliar dicho término hasta por dos años.

Los beneficios de estudio regulados en los artículos del presente Reglamento pueden ser otorgados por la Comisión de manera combinada o no, según el caso, por lo que no son excluyentes.

En estos casos, el pago por sustitución del titular del permiso con goce de salario, será asumido por la Sede o Centro, que brindará el contenido presupuestario respectivo.

Artículo 11.- A criterio de la Comisión, los beneficios concedidos en el artículo 9 del presente Reglamento, incisos d) y h) podrán extenderse a los miembros de la familia del becario, si estos forman parte del núcleo familiar del beneficiario en primer grado por consanguinidad o afinidad y que convivirán con este durante la totalidad de la duración de la beca. En este caso, podrán exceptuarse casos debidamente justificados y que a criterio de la Comisión deban recibir el beneficio otros miembros de la familia o pueda dispensarse el requisito de tiempo de convivencia.

Artículo 12.- Las becas otorgadas para realizar estudios en el país, deben llevarse a cabo en instituciones debidamente autorizadas. En el caso de Universidades o Centros de Educativos Internacionales, la comisión consultará a la institución que corresponda sobre la calidad y el nivel de la Carrera en que se solicite la beca, para su aprobación. El servidor tendrá derecho a solicitar el pago de sus estudios como mínimo un mes antes del inicio del período académico respectivo cuando se trate de la primera vez, en caso de reactivar el beneficio deberá cumplir con los requisitos establecidos.(Reformado mediante Acuerdo 89-2013, Acta 13-2013, del 16 de mayo del 2013).

Artículo 13.- El financiamiento total o parcial de los beneficios estipulados en este reglamento estará sujeto tanto a la disponibilidad presupuestaria como al Plan de Desarrollo Institucional. La Universidad destinará un 1% de su presupuesto sobre remuneraciones para lograr este objetivo el cual será administrado por la Comisión. La asignación presupuestaria se hará de acuerdo al Plan Quinquenal y al Plan de Desarrollo Institucional, este último propuesto por la Comisión al Consejo Universitario.

Artículo 14.- La UTN se encuentra facultada para gestionar y aprovechar las becas u otras facilidades que otorguen gobiernos, instituciones u organismos nacionales o extranjeros de reconocida solvencia moral y económica.

Artículo 15.- No será necesario incluir en el Plan de Desarrollo Institucional aquellas becas que no requieran financiamiento alguno por parte de la UTN, las cuales podrán ser aprobadas en cualquier momento por la Comisión, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

CAPÍTULO II COMISIÓN DE BECAS

Sección I

Integración, Deberes, Atribuciones

Artículo 16.- La Comisión de Becas estará integrada por:

- a) El Vicerrector de Docencia o su representante, quien fungirá como Presidente de la misma.
- b) El Director de Gestión de Desarrollo Humano o su representante.
- c) Dos representantes docentes de la comunidad universitaria y un suplente.
- d) Un representante del sector administrativo y un suplente.

Artículo 17.- El representante docente y administrativo de la comunidad universitaria, al igual que sus suplentes, serán electos por un período de dos años por el Consejo Universitario, pudiendo ser reelectos, y deberán ser funcionarios de tiempo completo e indefinido, preferiblemente con un nivel de posgrado. Para la elección, los representantes docentes ante el Consejo Universitario presentarán una terna y el representante administrativo ante el Consejo Universitario presentarán una terna.

Artículo 18.- La Comisión podrá contar en todo momento y cuando así lo solicite, con la asesoría de la Dirección de Cooperación Externa. No obstante, esta asesoría no tendrá el carácter de vinculante para la decisión que deba tomar la Comisión.

Artículo 19.- Son deberes de los integrantes de la Comisión

- a) Asistir puntualmente a las sesiones.
- b) Cumplir con las funciones que como miembro de la Comisión le encomiende este reglamento o la normativa vigente.

- c) Abstenerse de participar en la discusión y en la decisión de los asuntos cuando exista motivo de impedimento, excusa o recusación de conformidad con la legislación procesal civil costarricense.
- d) Otros que se deriven de este reglamento.

Artículo 20.- Los miembros de la Comisión representan a la comunidad universitaria y no a una unidad académica o administrativa en particular. En caso de incumplimiento de estas prohibiciones el funcionario podrá ser sancionado disciplinariamente previo procedimiento administrativo al efecto. (Reformado mediante Acuerdo 89-2013, Acta 13-2013, del 16 de mayo del 2013)

Artículo 21.- De conformidad con este Reglamento y demás lineamientos establecidos en la materia, son atribuciones de la Comisión:

- a) La recomendación al Consejo Universitario de políticas en materia de capacitación, actualización y formación del personal de la UTN, así como su presupuesto, lo cual deberá quedar plasmado en el Plan de Desarrollo Institucional.
- b) La correcta administración de los recursos asignados al programa de becas para la capacitación y formación del personal de la UTN.
- c) Conceder o denegar las becas y recomendar las licencias reguladas por este Reglamento, a los funcionarios solicitantes, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional y los principios establecidos en este cuerpo normativo.
- d) Velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, en el Plan de Desarrollo Institucional y en las directrices del Consejo Universitario en la materia.
- e) Resolver las solicitudes de cambios en el programa, en el financiamiento, o en el tiempo de duración de los estudios del becario mediante resolución fundada basada en un estudio técnico que considere la pertinencia de la variación.
- f) Confeccionar y aprobar anualmente la tabla de asignaciones mensuales para los becarios.
- g) La dispensa de requisitos, compromisos u obligaciones del beneficiario, en casos debidamente justificados en los cuales así lo considere pertinente.
- h) Con respeto al debido proceso y a lo establecido por este Reglamento, aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento de alguna condición u obligación por parte del beneficiario.
- i) Ejecutar cualquier programa de beca específico aprobado por el Consejo Universitario.
- j) Resolver las situaciones no previstas en este Reglamento y, en caso de ser necesario, elevarlas a la Rectoría. (Reformado mediante Acuerdo 89-2013, Acta 13-2013, del 16 de mayo del 2013)

Sección II SECRETARÍA

Artículo 22.- La Secretaría de la Comisión (en adelante Secretaría) quedará a cargo del Jefe de la Unidad de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y en la Comisión contará con el derecho de voz pero no de voto. La Secretaría estará ubicada en el lugar en que físicamente se sitúa la Unidad de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Desarrollo Humano, sin embargo, los funcionarios de las Sedes y Centros podrán gestionar el trámite directamente en los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes, quienes trasladarán los documentos recibidos a la Secretaría.

Artículo 23.- Son funciones de la Secretaría:

- a) Divulgar, a nivel institucional, las áreas y campos departamentales específicos que dentro del Plan de Desarrollo Institucional han sido seleccionados para la adjudicación de becas.
- b) Preparar la agenda de las reuniones ordinarias y extraordinarias, en coordinación con el Presidente de la Comisión, y enviar la convocatoria a los miembros.
- c) Redactar el acta de las reuniones de la Comisión.
- d) Comunicar y dar seguimiento administrativo a los acuerdos de la Comisión.
- e) Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el funcionario, incluyendo su rendimiento académico e informes de matrícula, en virtud de la beca otorgada y de conformidad con el Contrato de Adjudicación de Beca o Licencia.
- f) Recibir, revisar y presentar las solicitudes que serán analizadas en el seno de la Comisión.
- g) Comunicar las resoluciones tomadas y particularmente notificar a los beneficiarios la adjudicación o no de la beca, o lo concerniente a la recomendación de la licencia.
- h) Asistir al Comité en los asuntos que éste requiera.
- i) Mantener actualizadas las actas de la Comisión, los contratos de adjudicación y toda aquella documentación que tramita la Comisión.
- j) Brindar informes semestrales al Presidente de la Comisión.
- k) Comunicar a los departamentos de la Institución, las actividades de capacitación y formación declaradas de interés institucional por la Universidad para su personal docente y administrativo.

Sección III

SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Artículo 24.- En cualquier momento en que así lo considere necesario, la Comisión estará facultada para convocar a sus sesiones ordinarias o extraordinarias, a expertos en el tema que se discuta para mejorar su criterio. En ningún momento estos expertos tendrán derecho al voto.

Artículo 25.- El Comité se reunirá ordinariamente dos veces al mes y extraordinariamente cuando lo convoque el presidente o a solicitud de dos o más de sus miembros. Todas las sesiones deberán convocarse con al menos veinticuatro horas de antelación y por escrito, excepto los casos de urgencia debidamente fundamentados.

Artículo 26.- A la convocatoria se acompañará copia del orden del día, excepto en casos de urgencia. No obstante, quedará válidamente constituido el Consejo, sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad. La asistencia a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión es obligatoria.

Artículo 27.- El quórum de la Comisión estará constituido por la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 28.- Las sesiones de la Comisión serán siempre privadas, pero éste podrá disponer, acordándolo así por las dos terceras partes de los miembros presentes, que tengan acceso a ellas el público en general o bien ciertas personas, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto. Las actas de las sesiones serán públicas, una vez aprobadas en firme.

Artículo 29.- Las sesiones deberán iniciar a más tardar veinte minutos después de la hora para la cual han sido convocadas. Pasado ese tiempo y si no hay quórum, la Comisión podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria una hora después de la señalada, haciéndose constar esto en la agenda correspondiente, y con el quórum válido.

Sección IV CURSO DE LOS DEBATES

Artículo 30.- En cada sesión se conocerán los asuntos conforme al orden del día, en el cual se conocerá como primer punto la aprobación de la agenda respectiva y seguidamente la aprobación de las actas de la semana anterior.

Solamente por acuerdo de la mayoría de los presentes podrá alterarse el orden del día. En la última parte de la sesión siempre se dará oportunidad a los miembros de la Comisión de plantear asuntos varios.

En la agenda habrá siempre un punto denominado mociones de los miembros de la Comisión. No obstante, los temas de estos deberán ser anunciados al aprobarse la agenda.

Artículo 31.- La agenda de las sesiones será elaborada por el Presidente de la Comisión.

Artículo 32.- No podrá ser discutido ni ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes dos tercios de los miembros de la Comisión y sea declarada la urgencia del asunto por el voto unánime de los presentes.

Artículo 33.- En el punto correspondiente a lectura de la correspondencia, el plenario se limitará a la lectura del documento o su resumen y a darle el trámite que corresponda. Si se requiere tratar un asunto derivado de la correspondencia y someterlo a votación, deberá incluirse dentro del orden del día.

Artículo 34.- Los dictámenes de Comisión relativos al derecho de petición deberán ser incluidos por la Secretaría en el punto de tramitación urgente. De igual manera se procederá con cualquier dictamen que tenga más de un mes de estar en agenda.

Artículo 35.- La presidencia dará oportunidad a los miembros de expresar sus opiniones, de conformidad con el orden en que hayan solicitado el uso de la palabra.

Artículo 36.- En todos aquellos casos en que se discute un asunto que pueda concluir en un acuerdo que eventualmente conceda beneficios particulares para un miembro de la Comisión, éste deberá retirarse de la sesión todo el tiempo que sea necesario y hasta que se adopte la decisión respectiva, la cual deberá justificarse debidamente.

Artículo 37.- Las intervenciones de los miembros de la Comisión en las sesiones deberán ser respetuosas, breves y concisas. La presidencia podrá limitar el uso del tiempo cuando la persona en uso de la palabra se extienda más de cinco minutos o esté fuera del tema en discusión.

Artículo 38.- Las mociones serán de tres tipos: de orden, de forma y de fondo. Éstas deben presentarse por escrito o verbalmente al momento de la sesión.

Artículo 39.- Solo podrán presentar mociones los miembros de la Comisión. Para que cualquier planteamiento que interponga un integrante de la comunidad universitaria pueda ser aceptado para su discusión, deberá ser acogido para el trámite por uno o más miembros del Comisión.

Artículo 40.- Serán de orden las mociones que se refieran a asuntos de procedimiento. Podrán presentarse en cualquier momento de la discusión o durante una votación.

Artículo 41.- Si la moción de orden es aceptada como tal por la presidencia, ésta la someterá al Plenario tan pronto termine la intervención del miembro que esté en el uso de la palabra. Además del proponente podrá hablar un miembro en contra de la moción. La presidencia limitará cada intervención a tres minutos. Finalizadas las participaciones someter a votación inmediatamente la moción.

Artículo 42.- Serán de forma las mociones que pretenden corregir el estilo de un texto. Se presentarán por escrito a la Presidencia con el fin de que esta la incorpore a un texto ya aprobado, si lo considera pertinente.

Artículo 43.- Serán de fondo las mociones que se refieran al contenido de la decisión del asunto o a adiciones, supresiones o modificaciones relativas al tema que se discute. Las mociones deberán presentarse durante la sesión en forma escrita a la Presidencia, para que ésta las someta a discusión respetando el orden de presentación. La presidencia rechazará ad portas cualquier moción de fondo que no se refiera a los asuntos incluidos en el orden del día.

Artículo 44.- El proponente de una moción podrá retirarla en cualquier momento siempre que no haya sido sometida a votación o que no haya sido objeto de alguna enmienda por votación. Una moción que haya sido retirada podrá ser presentada por cualquier otro miembro de la Comisión.

Sección V RECURSOS CONTRA LAS DECISIONES DE LA PRESIDENCIA

Artículo 45.- Contra las decisiones de la presidencia en la dirección de los debates procederán los recursos de revocatoria y apelación. El primero será resuelto por el Presidente y el de apelación por el Plenario. Estos recursos pueden ser presentados por escrito o en forma verbal.

Sección VI DE LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS

Artículo 46.- Agotada la discusión de un asunto, la presidencia lo someterá a votación. Las votaciones serán públicas, salvo de la apreciación discrecional de cualidades o actividades de personas, o de asuntos que afecten seriamente el prestigio o el patrimonio de ellas, en cuyos casos será secreta.

Artículo 47.- Los acuerdos serán tomados por mayoría absoluta y en caso de empate, el voto de quien preside contará doble. (Así lo dispuso discusión y aprobación del punto 7 c) del cuerpo del Acta 13-2013, Acuerdo 89-2013)

Artículo 48.- Al tomar las resoluciones correspondientes, ningún miembro de la Comisión podrá abstenerse de dar el voto respectivo negativo o positivo, salvo que exista causal legal de abstención. (Reformado mediante Acuerdo 89-2013, Acta 13-2013, del 16 de mayo del 2013)

Artículo 49.- Los miembros de la Comisión podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos. Cuando se trate de dictámenes o propuestas, los votos disidentes se comunicarán junto con aquellos.

Sección VII DE LOS ACUERDOS DE LA COMISIÓN

Artículo 50.- Todos los acuerdos de la Comisión deberán ser firmados por el Presidente de la misma.

Artículo 51.- Los acuerdos en firme de la Comisión son de ejecución inmediata y de acatamiento obligatorio.

Artículo 52.- De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de los asistentes, así como las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. Cuando corresponda se hará constar los votos en contra, según lo indicado en este reglamento. En los casos que expresamente se solicite, se hará constar la intervención completa de los miembros.

Las actas serán distribuidas a los miembros de la Comisión el día anterior a la sesión en que se sometan a su aprobación.

Una vez aprobadas, las actas serán suscritas por quienes ocuparon la presidencia y la secretaría de la sesión. Será suscrita también por el miembro que hubiese hecho constar su voto disidente si así lo manifestara expresamente.

Artículo 53.- Cuando por razones de conveniencia para la Universidad, se requiere ejecutar de inmediato el acuerdo tomado en una sesión, por decisión de la mayoría de los miembros presentes podrá declararse firme con el fin de que se ejecute antes de la aprobación del acta respectiva.

Artículo 54.- Los actos generales se comunicarán por publicación en la página web de la Universidad. Los actos concretos y los generales que afecten particularmente a una persona, serán notificados personalmente o al lugar señalado para notificaciones, conforme al trámite establecido en el artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO III

SOLICITUD DE BECAS Y LICENCIAS

Artículo 55.- Las solicitudes de becas y recomendaciones de licencias para la capacitación y formación deberán presentarse de manera física ante la Secretaría de la Comisión, completando el formulario denominado Anexo 1 de este Reglamento y con los atestados y requisitos que las normas aplicables exijan. También podrán presentarse completando el formulario electrónico disponible en el sitio de la Comisión en la página web de la Universidad.

Artículo 56.- Cuando se trate de solicitudes por vía electrónica los atestados y requisitos documentales que acompañen la solicitud, podrán ser presentados igualmente vía digital para lo que deberá el interesado seguir las instrucciones que se indiquen en el enlace electrónico correspondiente para adjuntarlos. Los plazos y procedimientos que se establecen a continuación son igualmente aplicables a las solicitudes vía electrónica.

Artículo 57.- Para el recibo de las solicitudes físicas el interesado podrá concurrir a la Secretaría o a cualquiera de los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes, indistintamente si el solicitante desempeña sus labores en otra Sede.

Artículo 58.- La Oficina receptora de la solicitud inmediatamente al recibo de la solicitud procederá a confeccionar un expediente de la solicitud, identificándolo y asignándole un número o código conforme la nomenclatura que determine la Comisión en directriz al efecto, igualmente insertará una hoja de control en el que constarán los trámites realizados y el funcionario que lo realiza. En caso de estar ubicada la Oficina receptora en una Sede o Centro, el expediente será remitido en un plazo máximo de tres días hábiles a la Secretaría de la Comisión, la cual será responsable de su custodia.

Artículo 59.- El solicitante deberá en todos los casos señalar un medio para recibir notificaciones, sea por fax o un correo electrónico. En este último caso la Administración tendrá por notificadas las resoluciones o prevenciones que realice con el solo comprobante de su envío exitoso.

Artículo 60.- En caso de que la solicitud sea remitida vía electrónica, igualmente se procederá a confeccionar un expediente electrónico en el que consten la totalidad de las actuaciones, incorporando, además, los mecanismos de trazabilidad pertinentes en que consten los actos y responsables de los mismos.

Artículo 61.- Recibido el expediente, la Secretaría de la Comisión tendrá un plazo máximo de tres días naturales para revisar la documentación recibida y prevenir al administrado una única vez sobre alguna carencia en la solicitud o los atestados. Solamente podrá realizar una valoración de forma de los documentos y la solicitud, y se encuentra impedida de rechazar de plano la solicitud por el fondo.

Artículo 62.- En caso de detectar alguna carencia o la necesidad de subsanar o corregir alguno de los datos del formulario, el solicitante podrá subsanarla dentro de los siguientes diez días hábiles posteriores a la comunicación de la prevención.

Artículo 63.- Cualquier solicitud deberá presentarse con un plazo de diez días hábiles de antelación a la actividad o permiso, salvo los casos debidamente justificados en los que no sea posible cumplir con este plazo.

Artículo 64.- En la solicitud de beca, el funcionario deberá demostrar que los gastos que se pretenden cubrir no serán cubiertos por la Institución receptora.

Artículo 65.- En caso de no existir carencias que suplir o habiendo sido suplidas conforme el artículo anterior, el Área de Capacitación y Desarrollo procederá a integrar la solicitud dentro del orden del día de la Comisión y así lo informará al solicitante, al medio que este haya señalado, indicándole además la fecha aproximada en la que será examinada la solicitud. En caso de que la solicitud no haya podido ser examinada en la fecha estimada, deberá informarlo así al solicitante, e informar igualmente una nueva fecha aproximada en la que será examinada la solicitud.

CAPÍTULO IV

ADJUDICACIÓN DE BECAS Y RECOMENDACIÓN DE LICENCIAS

Artículo 66.- La Comisión aprobará el otorgamiento de becas y recomendará licencias con base en las siguientes consideraciones:

- a) Que el solicitante sea un servidor regular de la Institución.
- b) Que el solicitante haya laborado ininterrumpidamente en la Institución al menos tres meses, previo a la solicitud del beneficio, para aquellas becas de corta duración y en Costa Rica, y al menos dos años para becas y pasantías en el exterior, y pasantías o posgrados en Costa Rica. Se exceptúan aquellos casos en que la capacitación sea necesario para el desempeño del oficio o cuando el servidor sea becado por el organismo receptor.
- c) Que se haya demostrado mediante documento idóneo la aceptación por parte de la institución receptora, en la actividad de capacitación o formación.
- d) Que el plan de estudios, plan de tesis o programa presentado se encuentre acorde con los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional.
- e) Que exista contenido presupuestario para cubrir los gastos.
- f) Que la actividad sea afín a las labores que desempeñe o desempeñará el funcionario.

Artículo 67.- La Comisión podrá solicitar, en cualquier momento, información adicional que le permita acreditar con certeza el cumplimiento o no de los criterios anteriores. Corresponderá a la Secretaría la solicitud y remisión de la misma.

Artículo 68.- Las solicitudes serán conocidas en el orden de su presentación y deberán ser resueltas en un plazo máximo de quince días naturales, salvo en los casos debidamente justificados en los que no se puedan respetar estos plazos.

Artículo 69.- En aquellos casos en que no sea posible cumplir con los tiempos establecidos para la presentación o resolución de la solicitud, podrá la Comisión mediante acto fundado, variar el orden de conocimiento.

Artículo 70.- Una vez tomado el acuerdo que apruebe total o parcialmente la solicitud, o que la rechace, la Secretaría deberá comunicarlo al interesado y al jefe inmediato en un plazo máximo de veinticuatro horas al medio señalado por el solicitante para que este ejerza su derecho de oposición en caso de que lo considere necesario, conforme a lo establecido para los recursos de revocatoria, apelación o ambos, en contra de lo resuelto.

Artículo 71.- En el supuesto de objeción por parte de la jefatura inmediata para que el funcionario goce del beneficio, ésta deberá informarlo a la Comisión, por escrito y de forma razonada.

Artículo 72.- Las formalidades del Recurso y los plazos de resolución se ajustarán a lo dispuesto en los artículos relativos de la Ley General de la Administración Pública. La Revocatoria será resuelta por la Comisión y la Apelación por el Consejo Universitario, quien agotará la vía administrativa. La Secretaría de la Comisión será la responsable de recibir los Recursos y de remitirlos de manera inmediata a los órganos responsables de resolver en conjunto con el expediente respectivo.

Artículo 73.- De las solicitudes aprobadas, se procederá a informar a la jefatura inmediata del servidor y al Departamento de Gestión de Desarrollo Humano de la Sede, en este último caso para el trámite final ante el área financiera. (Así reformado mediante Acuerdo 16-2014, según Acta No.02-2014 de 30 de enero de 2014)

CAPÍTULO V REGULACION DE BECAS Y LICENCIAS

Artículo 74.- Todo beneficiado con una beca o licencia de la UTN, según lo dispuesto en este Reglamento, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Suscribir un Contrato de Adjudicación de Beca o Licencia de conformidad con lo estipulado por el capítulo VI de esta normativa.
- b) Iniciar el programa de estudios o proyecto aprobado en la fecha acordada con La Comisión y conforme a lo estipulado en el Contrato de Adjudicación.
- c) Aplicar el importe de la beca para cubrir los conceptos para los que le fueron otorgados, conforme al Contrato de Adjudicación.
- d) Cumplir con todos los compromisos derivados de la actividad de capacitación o formación correspondiente para la cual se ha solicitado la beca o licencia y comunicar a la Comisión cualquier causa sobreviniente que le impida cumplir con este requisito.
- e) Dedicar el tiempo otorgado única y exclusivamente a sus actividades académicas.

- f) No interrumpir sus estudios, mantener la calidad académica o de desempeño que se haya determinado e informar periódicamente a la Comisión, a través de la Secretaría, de las calificaciones obtenidas, matrícula y avances logrados, en la forma y tiempo establecido en el Contrato de Adjudicación.
- g) En un plazo no mayor a un mes de haber finalizado la beca o licencia, presentar un informe detallado sobre los estudios realizados en el periodo respectivo, adjuntando originales y copias de los documentos que demuestran su desempeño.
- h) Dar a conocer por algún medio como conferencias, cursos, publicaciones, entre otros, los conocimientos adquiridos durante el disfrute de la beca o licencia, durante el primer año de compromiso, a solicitud de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, cuando se acuerde mediante cláusula en el contrato de adjudicación de beca.
- i) Entregar al Sistema Integrado de Bibliotecas de la UTN, un ejemplar de su tesis de grado o de los trabajos de graduación que haya realizado con oportunidad de la beca o licencia.
- j) Finalizados los estudios, el servidor debe reintegrarse a sus labores. Tratándose de estudios de formación en el exterior, la reincorporación se hará después del término prudencial que el funcionario requiera para regresar al país, que no podrá exceder de un término máximo de dos semanas.
- k) Las demás establecidas en el Contrato de Adjudicación, este Reglamento, o cualquier otra normativa aplicable.

Artículo 75.- El funcionario que inicie estudios de formación en el extranjero y tenga firmado contrato de beca, podrá disponer como máximo de una semana con goce de salario antes del inicio de sus estudios, para que se traslade al punto de destino. Igualmente, previa solicitud a la Comisión, se le podrá otorgar el tiempo requerido para cualquier trámite relacionado con su salida del país en estos casos.

Artículo 76.- Toda beca institucional debe hacerse efectiva en un período máximo de tres meses posteriores a su aprobación por parte de la Comisión. En caso contrario, se deberán iniciar los trámites de beca nuevamente.

Artículo 77.- En los casos de enfermedad grave o situaciones de fuerza mayor debidamente justificadas y respaldadas ante la Comisión, que no permitan que el beneficiario complete su programa de formación o capacitación en el tiempo establecido, la Comisión podrá congelar el beneficio por un período de hasta doce meses.

Artículo 78.- Causales de extinción del beneficio:

- a) No presentar los informes requeridos de conformidad con este Reglamento.

- b) Imposibilidad del beneficiario de concluir sus estudios en el plazo proyectado, salvo los casos establecidos en el artículo supra.
- c) Expulsión del centro de estudios o abandono de los estudios de formación o capacitación.
- d) Si existen informes desfavorables acerca del aprovechamiento, capacidad o disciplina del beneficiario.
- e) Cambio de centro de estudios, plan de estudios o de especialidad para la cual le fue otorgado el beneficio, sin previa aprobación por parte de la Comisión.
- f) Si la relación laboral del beneficiario con la UTN finaliza por despido por causa justa, o renuncia.
- g) Incumplimiento de cualquier cláusula establecida en el Contrato de Adjudicación, de este Reglamento o de normativa relacionada con la materia.

Artículo 79.- La declaración, de la Comisión, que declare extinto el beneficio, deberá ser precedida por el debido proceso establecido en este cuerpo normativo.

CAPÍTULO VI

CONTRATO DE ADJUDICACIÓN DE BECAS Y LICENCIAS

Artículo 80.- El contrato de adjudicación de becas y licencias es el instrumento legal que determina las obligaciones a las que se someterán las partes una vez aprobado el beneficio por parte de la Comisión. Será suscrito por duplicado por parte del Rector y el beneficiario, quienes conservarán copia del mismo. Su custodia corresponderá a la Secretaría, quien lo agregará al expediente del beneficiario.

Artículo 81.- Este contrato no requerirá ser autenticado, salvo aquellos casos en los que sea necesario imponer una fecha cierta en caso que surja contención judicial por su ejecución. En este caso, su autenticación será realizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 82.- Será necesario suscribir contrato en los siguientes casos cuando concurra cualquiera de las siguientes causales:

- a) Por cualquier monto aportado por la UTN para el financiamiento de la capacitación o formación.
- b) La actividad de capacitación y formación subsidiada por la UTN, sea en el exterior o en el país.

- c) Se trate de una actividad de capacitación y formación no subsidiada por la UTN, sea en el exterior o el país.
- d) Para la licencia con goce de salario solicitada. (Así reformado mediante Acuerdo 16-2014, según Acta 02-2014 del 30 de enero 2014)

Artículo 83.- El contrato podrá contener al menos las siguientes cláusulas:

- a) Duración del beneficio.
- b) Monto y condiciones específicas del beneficio.
- c) Cuando aplique, el grado académico que se espera obtener.
- d) El compromiso de informar sobre su progreso académico en la conclusión de cada ciclo lectivo, para lo cual deberá aportar constancia de las notas obtenidas.
- e) El compromiso laboral que adquiere con la Universidad, con posterioridad a la conclusión de la actividad.
- f) En casos en que se pueda determinar el incumplimiento del contrato, la autorización expresa del funcionario para el rebajo en tramos del monto adeudado a la Universidad como reintegro.
- g) En casos de interés institucional, la obligación del beneficiario de participar como docente o instructor interno sobre los conocimientos adquiridos.

Artículo 84.- Cuando sea necesario exista una variación sustancial a las condiciones originales del beneficio, las partes podrán realizar la adenda que consideren necesaria.

Artículo 85.- En casos en que hagan imposible el cumplimiento del contrato por parte de la administración, siempre que sea posible y de acuerdo con la naturaleza del incumplimiento, el disfrute del beneficio otorgado podrá ser postergado en el tiempo en que persista la causa. Los gastos derivados de estos inconvenientes, serán asumidos por la administración, previo análisis de éstos.

Artículo 86.- Podrá rescindirse el contrato de mutuo acuerdo cuando exista causa justificada en alguna de las partes y ambas partes así lo acuerden. La rescisión no será causal de la aplicación de ninguna sanción.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTO Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Artículo 87.- Cuando sea necesario imponer una sanción de las previstas en el presente capítulo, deberá cumplirse de previo con los lineamientos del debido proceso establecidos en la legislación costarricense administrativa, asegurando en todo momento el ejercicio del derecho de defensa del posible afectado.

Artículo 88.- El órgano director de investigación, que podrá ser unipersonal o colegiado de conformidad con la complejidad del caso, será designado por la Comisión, quien tendrá facultades de órgano decisor el nombramiento de éste órgano, el dictado del acto final, la ejecución de las sanciones y el conocimiento de los recursos en primera instancia. Igualmente podrá resolver sobre los incidentes de nulidad y suspensión de acto administrativo.

Artículo 89.- Los recursos de apelación serán resueltos por el Consejo Universitario, quien agotará la vía administrativa.

Artículo 90.- Los plazos para la investigación y resolución de causas, así como la resolución de los recursos serán los establecidos por la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 91.- Se sancionará con el retiro completo del beneficio en los casos en que se demuestre el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del beneficiario establecidas en este Reglamento.

Artículo 92.- Se sancionará con el retiro parcial del beneficio cuando a juicio de la Comisión el incumplimiento de la obligación pueda ser subsanada dentro del plazo en que rige el beneficio. El monto o tiempo del beneficio podrá ser variado ajustándolo a las nuevas necesidades.

Artículo 93.- En cualquiera de los casos anteriores, la UTN se encuentra facultada para repetir las sumas erogadas en tractos que no podrán ser menor de diez pagos. Se firmará un acuerdo entre la UTN y el sancionado que establezca el monto y la frecuencia (quincenal o mensual) de estos rebajos. Para estos efectos ni el pago aguinaldo ni el de salario escolar, serán tomados en cuenta.

Artículo 94.- En todo momento en que la sanción implique un rebajo al salario del sancionado, la Comisión lo comunicará al Departamento correspondiente para la aplicación de la sanción y negociación con el servidor sobre el plan de pago.

Artículo 95.- El sancionado podrá hacer abono a lo adeudado en cualquier momento y fuera del plan de pago, siempre que el abono corresponda al pago de una de las cuotas quincenales o mensuales acordadas. En estos casos, la Administración emitirá el comprobante de pago respectivo.

Artículo 96.- No se cobrarán intereses sobre las sumas entregadas y a repetirse, sin embargo, deberán ser indexadas en relación al momento del otorgamiento del beneficio y hasta el momento en que la sanción quede en firme. Este cálculo lo realizará el Departamento Financiero.

Artículo 97.- Se sancionará con la inhabilitación para nuevas solicitudes de beneficios contemplados en este Reglamento, al becario que ha incumplido su contrato de beca o alguna de las obligaciones aquí establecidas, y aún adeuda montos por estos conceptos.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 98.- Este Reglamento rige a partir de su aprobación y publicación y deroga cualquier disposición previa sobre la materia.

Transitorio I.- Las solicitudes pendientes de resolución con anterioridad deberán registrarse por la normativa vigente al momento de la presentación de la solicitud, sin perjuicio de que los solicitantes renuncien a la continuación del trámite y así lo comuniquen a la Comisión, pudiendo iniciar un nuevo trámite sujeto a esta nueva normativa.

Transitorio II.- Los beneficios otorgados con base en disposiciones anteriores, mantendrán sus efectos durante el tiempo en que hayan sido otorgados. En caso de modificaciones posteriores a la entrada en vigencia de este Reglamento, deberá acatarse lo establecido en la presente normativa.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial la Gaceta. (publicado en el Diario Oficial La Gaceta No 72 Del 14 de abril de 2014, sección Reglamentos.)

REGLAMENTO PARA REGULAR LA UTILIZACIÓN DE VIVIENDAS PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL



REGLAMENTO PARA REGULAR LA UTILIZACIÓN DE VIVIENDAS PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo 09-27-2015, Acta No.27-2015, Sesión Ordinaria No.27-2015, realizada el 10 de diciembre del 2015). (Permiso publicado en el diario oficial La Gaceta No.29 del jueves 11 de febrero de 2016. Sección Reglamentos). (Reformado parcialmente reglamento con la adición de los artículos 4, 12 y 13 mediante Acuerdo 9-18-2016, Acta y Sesión Ordinaria número 18-2016, del 01 de setiembre del 2016, y publicado en el Diario Oficial la Gaceta No.207 del 28 de octubre de 2016)

ARTÍCULO 1°. El presente Reglamento regula en forma general la utilización, ocupación o uso de las viviendas o instalaciones residenciales que existen actualmente o que se construyan en el futuro, en los diversos terrenos que son propiedad de la Universidad Técnica Nacional, y que corresponden a sus diferentes Sedes.

ARTÍCULO 2°. Las viviendas que son propiedad de la Universidad única y exclusivamente podrán utilizarse para los siguientes fines:

- a) Prioritariamente para proporcionar residencia permanente o estable a los estudiantes regulares de la Universidad que deban alojarse o residir en las instalaciones de la Sede en la que se encuentran matriculados. La asignación de esas residencias a los estudiantes regulares se realizará de conformidad con las normas del Reglamento de Residencias para la Población Estudiantil de la Universidad Técnica Nacional.
- b) Para brindar alojamiento temporal a funcionarios docentes o administrativos de la Universidad, o a estudiantes regulares que deban alojarse temporalmente en las instalaciones de una Sede específica en razón de su participación en un programa institucional determinado.
- c) Para proporcionar residencia temporal: al personal académico o, técnico, a profesores invitados, investigadores, autoridades o estudiantes de otras universidades nacionales o extranjeras, o de otros centros de investigación o instituciones educativas internacionales que deban ser recibidos por la Universidad en razón de programas de intercambio académico o estudiantil, o investigaciones conjuntas en las que participe la Universidad.
- d) Para proporcionar alojamiento temporal a los participantes nacionales o internacionales, en cursos especiales de capacitación o extensión que se brinden en la Universidad, y que requieren que se proporcione ese servicio.

- e) Por excepción, para proporcionar alojamiento a los funcionarios de la Universidad Técnica Nacional que, exclusivamente en razón de las condiciones especialísimas de su trabajo, claramente inherentes a la naturaleza específica de la actividad laboral y los servicios que le prestan a la Universidad, deban residir directamente en las instalaciones de una Sede determinada, durante cualquier lapso de tiempo.

ARTÍCULO 3°.- Es entendido que cuando por excepción se autorice la asignación de viviendas a funcionarios o empleados comprendidos en el inciso e) del artículo 2° de este Reglamento, de ninguna forma podrá considerarse la utilización de la vivienda asignada como salario en especie, complemento salarial, retribución personal o beneficio laboral de ningún tipo, otorgado a favor del trabajador. En los documentos en que se autorice o formalice la asignación de la vivienda, deberá hacerse constar que el uso de esa residencia proporcionada por el patrono, es únicamente la satisfacción de una condición absolutamente necesaria para la prestación del servicio y la ejecución de la actividad laboral del funcionario o empleado, y que se mantendrá exclusivamente durante el tiempo en que la naturaleza específica de las labores del trabajador lo hagan estrictamente necesario, sin que se genere a su favor ningún derecho.

ARTÍCULO 4°.- La vivienda se entrega en perfecto estado de conservación y funcionamiento y con las condiciones de higiene y salubridad exigidas, por tanto el responsable estará obligado a conservar el inmueble en las mismas condiciones que lo recibe, por lo que deberá regresar el inmueble con las mismas características y condiciones ofrecidas y con el solo deterioro de su uso normal y natural. Cualquier deterioro o daño intencional o por negligencia que se le llegue a causar al inmueble durante la vigencia de ocupación, será sufragado por el responsable del inmueble. (Reformado mediante Acuerdo 9-18-2016, Acta18-2016, del 01 de setiembre 2016)

ARTÍCULO 5°.- En los casos establecidos en el inciso i) del artículo 2° de este Reglamento, la asignación de la vivienda para uso gratuito de un funcionario se realizará mediante resolución motivada dictada por la Rectoría, con base en el estudio específico realizado por la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, sobre el cumplimiento de la condición establecida en el artículo anterior, y previa recomendación del Decano de la Sede correspondiente. En la resolución se indicará el plazo de asignación de la vivienda, y en casos debidamente justificados, se podrá autorizar que las viviendas sean de uso familiar, de tal modo que los permisionarios residan junto con sus familiares directos (padres, cónyuges, hijos solteros o parientes dependientes directos) por el tiempo que fije la administración.

ARTÍCULO 6. La resolución que acuerde la asignación de una vivienda, en los casos señalados en el artículo 2°, inciso i), se realizará bajo las siguientes condiciones obligatorias, las que deberán ser expresamente aceptadas por el permisionario:

- a) La aceptación de que el uso de la vivienda no representa salario en especie ni genera derechos adquiridos.
- b) La obligación del permisionario de asumir el costo mensual de los servicios de electricidad y teléfono, recolección de basura, televisión por cable, así como mantenimiento básico de la residencia en lo correspondiente a iluminación, cerrajería, pintura de la parte interna de la casa y puertas exteriores, limpieza de canoas, y limpieza general, y entre otros.
- c) La obligación del permisionario de realizar las reparaciones derivadas de causas imputables al usuario.
- d) La prohibición expresa de tenencia y permanencia de mascotas en la residencia o en sus alrededores
- e) La prohibición expresa de plantar árboles y palmas en los alrededores de las residencias que comprometan la seguridad física de las personas y de la infraestructura.
- f) La prohibición expresa de subarrendar la vivienda o de darle un uso diferente.
- g) El compromiso del permisionario de devolución de la casa, en las mismas o mejores condiciones en las que la recibió. El estado de la casa será verificado por la Dirección de Control de Bienes.
- h) La obligatoriedad de cancelar los costos de reparación que se requiera, en caso de no entregar la casa, accesorios y anexos en iguales o mejores s condiciones en las que la recibió, de acuerdo con el informe emitido por la Dirección de Control de Bienes..
- i) La prohibición expresa de tenencia y consumo de bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes no prescritas.
- j) La obligación de permitir la inspección de las instalaciones por funcionarios de la Universidad encargados al efecto, así como permitir las reparaciones o modificaciones que efectúe la Universidad.

ARTÍCULO 7. El permisionario que goce del beneficio de uso de vivienda familiar podrá realizar modificaciones en la vivienda previa solicitud por escrito, para ajustarla a sus requerimientos. La Decanatura de Sede será la encargada de aprobar o rechazar esas solicitudes. Por ningún motivo, los cambios a realizar serán de índole estructural.

ARTÍCULO 8. Cuando un permisionario que tenga asignada una residencia familiar o individual deba ausentarse por más de treinta días de la Institución por cualquier causa, deberá comunicarlo formalmente al Decano de la Sede con un mes de anticipación y se aplicará lo siguiente, según sea el caso:

- a. En caso de disfrutar de la vivienda a título individual se deberá desocupar la habitación, y a criterio de la Rectoría se valorará si puede seguir ocupando dicha vivienda u otra disponible transcurrido el tiempo en que el beneficiario se ausente.
- b. Si la ausencia del permisionario es por menos de seis meses en el caso de residencia familiar, y si el motivo de la ausencia se debiere a la propia relación laboral con la UTN, el permisionario podrá solicitar autorización para que su familia se mantenga en la residencia familiar, siempre que a su regreso se mantengan las mismas razones derivadas de la relación laboral, que motivaron la asignación de la vivienda.

ARTÍCULO 9. La asignación de la vivienda está directamente condicionada por la actividad laboral que el funcionario desempeña en la UTN, de tal modo que en caso de ruptura de la relación laboral, o del otorgamiento de permisos para laborar en otra institución o empresa, el permiso de uso caducará por ese mismo hecho, y la vivienda deberá desocuparse en un plazo no mayor a quince días, tanto en los casos de uso individual de la residencia, como en aquellos en los que conviva con familiares autorizados.

ARTÍCULO 10. Los daños, el deterioro injustificado, así como la conducta que en el orden moral se considere inconveniente para la Universidad o en general, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 5° de este Reglamento, serán motivo de cancelación del permiso de uso de la vivienda y de inmediato desalojo.

ARTÍCULO 11. En todo caso, cuando así lo dicte el interés institucional, la administración universitaria podrá cancelar unilateralmente y en cualquier momento, el permiso de uso de la vivienda asignada, y solicitar al usuario que proceda a desocuparla dentro del plazo fijado para tal efecto, el que en ningún caso será superior a 30 días.

ARTÍCULO 12. Las viviendas suministradas por la Universidad como residencias estudiantiles, alojamiento temporal y para alojamiento a los funcionarios de la Universidad, están cubiertas con una póliza contra incendio, que cubre el total de las edificaciones donde se encuentran localizadas las viviendas. (Reformado mediante Acuerdo 9-18-2016, Acta 18-2016, del 01 de setiembre 2016)

ARTÍCULO 13. La Universidad no se hace responsable por las pertenencias personales de los ocupantes de las viviendas. (Reformado mediante Acuerdo 9-18-2016, Acta 18-2016, del 01 de setiembre 2016)

ARTÍCULO 14. Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario oficial La Gaceta.

REGLAMENTO SISTEMA UNIVERSITARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SUGED) DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

REGLAMENTO SISTEMA UNIVERSITARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SUGED) DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL.

(Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo 95-2014, según Acta No. 14-2014 del 17 de julio 2014 y publicado en la Gaceta No. 167, del 01 de setiembre del 2014)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Ámbito de aplicación:

El presente reglamento normaliza lo concerniente al funcionamiento del Sistema Universitario de Gestión Documental (SUGED) de la Universidad Técnica Nacional.

ARTÍCULO 2. Definición de Términos:

Para efectos de la comprensión de este reglamento, los conceptos que a continuación se enuncian tienen el siguiente significado:

- a) **ACCESO RESTRINGIDO:** Limitación en la consulta de ciertos documentos, que por su confidencialidad, información sensible e íntima, estado de preservación, antigüedad o gran valor, no se disponen al servicio de cualquier persona, sino de aquellas que prueban la seriedad de su consulta o que estén debidamente autorizados por la universidad.
- b) **ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos en cualquier soporte, que se custodian en la institución.
- c) **ARCHIVISTA:** Profesional en Archivística o técnico que tiene a su cargo un Archivo Periférico.
- d) **ARCHIVÍSTICA:** Ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, su formación, los principios de su conservación, organización y los medios de su utilización.
- e) **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Aquellos que se organizan en las unidades administrativas pertenecientes a una misma institución, es decir los llamados archivos de oficina.
- f) **ARCHIVO:** Entidades o secciones de entidades de la Universidad Técnica Nacional que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los funcionarios de la Universidad Técnica Nacional como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la administración y para la investigación.

- g) **ARCHIVO INSTITUCIONAL:** O bien archivo central, conserva, organiza y facilita los documentos de la Universidad Técnica Nacional.
- h) **ARCHIVOS PERIFERICOS:** Entidades o secciones de entidades de la Universidad Técnica Nacional que administran, custodian y conservan los documentos en cualquier soporte, con valor administrativo y legal, enviados por cada una de las oficinas ejecutoras. Estos archivos se crean dada su ubicación y especialidad, por tanto operan de forma desconcentrada.
- i) **ARCHIVOS ESPECIALIZADOS:** Archivos que generan un acervo documental en el que predomina un único tipo o serie documental, debido a su volumen, consulta y el carácter específico de su temática.
- j) **ASESORÍA:** Guía, orientación y acompañamiento que se brinda a los archivos pertenecientes al Sistema Universitario de Gestión Documental, en cuanto a la conservación, organización y facilitación de sus documentos.
- k) **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED):** Órgano encargado de evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos producidos en la Universidad Técnica Nacional.
- l) **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Documentos producidos o recibidos por los funcionarios de la Universidad Técnica Nacional, en el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus objetivos, independientemente de su soporte.
- m) **DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Nace en un entorno automatizado, por lo cual se requiere de una estructura lógica (un software y hardware) para construir el mensaje que contiene, de lo contrario el documento es inteligible. El contenido puede separarse del soporte, mientras que la estructura física no es evidente. Está compuesto por símbolos binarios que deben descifrarse. Los metadatos administrativos, funcionales y técnicos de los documentos producidos por medios automáticos deben ser conservados para su posterior identificación.
- n) **DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS:** Proceso mediante el cual se transforma el soporte de uno o varios documentos de archivo. Generalmente se convierte un documento en papel o analógico, (cintas magnéticas u otros) a un documento digitalizado (compuesto por símbolos binarios).
- o) **ELIMINACIÓN:** Operación que se realiza con los documentos que no son necesarios para la Administración, y que no se conservarán permanentemente en un archivo final. Por tanto se destruyen y convierten en material no legible.
- p) **FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de archivos de toda naturaleza, reunidos por la Universidad Técnica Nacional en el ejercicio de sus funciones y actividades.

- q) **CLASIFICACIÓN:** Operación básica que consiste en dividir un fondo documental en subfondos y series, de acuerdo con la estructura orgánica y las funciones, actividades y trámites de la institución. Existen cuatro sistemas de clasificación de documentos: orgánico, funcional, por asuntos y ORFUAS (orgánico, funcional y por asuntos).
- r) **SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL:** Sistema de clasificación seleccionado y diseñado por el Archivo Institucional, incluye el cuadro de clasificación con el fin de implementarlo en la Universidad Técnica Nacional, conforme a las necesidades de información.
- s) **TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS:** Instrumento mediante el cual se determina el tipo de documentos que se producen o reciben en la institución, así como su vigencia administrativa o legal, su valor científico, cultural, cantidad de documentos, oficinas que tienen originales o copias y otros datos de carácter general que permiten controlar la producción documental de la Universidad.
- t) **TRANSFERENCIA:** Operación por la cual la documentación que no se necesita en una oficina o archivo, se envía a otro archivo (periférico o institucional), para que en él cumpla los cometidos que han sido asignados a su función, de forma que su objetivo de proporcionar testimonio e información se cumpla.
- u) **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Secciones, dependencias u oficinas de la Universidad Técnica Nacional.
- v) **USUARIOS:** Personas que buscan información que contienen los documentos, pueden ser funcionarios de la Universidad Técnica Nacional, de instituciones públicas, privadas, particulares y/o estudiantes.

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SUGED)

ARTÍCULO 3. De las funciones del Sistema Universitario de Gestión Documental (SUGED).

El Sistema Universitario de Gestión Documental, constituye un sistema integrado de información y comunicación que garantiza el acceso oportuno, transparente y confiable a los datos y la información institucional en el momento en que sean requeridos. Este sistema está compuesto por los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos, Especializados y el Archivo Institucional los cuales debidamente organizados conforman el fondo documental de la Universidad Técnica Nacional.

ARTÍCULO 4. De las funciones del Archivo Institucional.

El Archivo Institucional es la unidad rectora y asesora del Sistema Universitario de Gestión Documental. Al Archivo Institucional le corresponde centralizar, organizar, conservar y facilitar el acervo documental, generado por la Universidad Técnica Nacional como producto del quehacer institucional.

Además, ejecutará labores de coordinación de todas las actividades archivísticas que realicen los archivos periféricos y de gestión, velará por la aplicación de políticas archivísticas, capacitación y asesoraría al personal que labora en los distintos archivos, según la legislación vigente.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Centralizar el acervo documental producido por los Archivos Periféricos y Archivos de Gestión, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos fijados en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.
- b) Organizar y conservar su acervo, constituido por documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina.
- c) Facilitar el acceso a la información solicitada en forma oportuna, eficaz y eficiente a los usuarios, a través de los instrumentos descriptivos necesarios, salvo documentación de carácter confidencial o acceso restringido.
- d) Desarrollar, formular y uniformar los procedimientos, normas y políticas archivísticas institucionales para los diferentes tipos documentales que se utilizan en la Institución, así como regular la producción documental por cualquier medio que se emplee.
- e) Elaborar y actualizar los instrumentos que garanticen la organización y selección del fondo documental de la Universidad Técnica Nacional, conforme a la normativa nacional e internacional.
- f) Velar porque los Archivos Periféricos y de Gestión dispongan de los medios técnicos que faciliten su labor.
- g) Aplicar las políticas archivísticas emitidas por la Dirección del Archivo Nacional.
- h) Divulgar las Directrices, circulares, acuerdos, que dicte la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

- i)** Salvaguardar toda aquella documentación que de una u otra manera vea amenazada su integridad.

- j)** Realizar diagnósticos en las unidades administrativas cuando sea necesario, para identificar problemáticas en materia archivística.

- k)** Realizar y actualizar el sistema de clasificación institucional de documentos.

- l)** Asesorar y capacitar en materia archivística a los encargados de Archivos de Gestión, Periféricos y comunidad universitaria en general, para que organicen los archivos de conformidad con las políticas y técnicas reguladas por el Archivo Institucional. Lo anterior, en coordinación con las instancias pertinentes.

- m)** Coordinar la creación de Archivos Periféricos y/o Especializados según corresponda.

- n)** El Archivo Institucional deberá promover exposiciones, conferencias y seminarios con el fin de acercar a los ciudadanos y dar a conocer al público en general nuestra historia.

- o)** Coordinar la elaboración y actualización de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales de documentos.

- p)** Dejar constancia de los documentos eliminados mediante la confección de actas de eliminación.

- q)** Confeccionar certificaciones con base en los fondos documentales que se encuentran en su depósito.

- r)** Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

ARTÍCULO 5. Funciones de los Archivos Periféricos y Especializados.

Los Archivos Periféricos son archivos centralizados de cada Sede de la Universidad Técnica Nacional, que tendrán el fin de agrupar todos los documentos producidos, y funcionarán a manera de archivo intermedio entre los Archivos de Gestión y el Archivo Institucional. Mientras que los archivos especializados generan un acervo documental en el que predomina un único tipo o serie documental, debido a su volumen, consulta y el carácter específico de su temática.

Dentro de sus funciones están:

- a) Centralizar el acervo documental respectivo, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- b) Coordinar con el Archivo Institucional la ejecución de las políticas archivísticas emitidas.
- c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental correspondiente.
- d) Elaborar los instrumentos necesarios para garantizar la eficiencia y eficacia en el servicio que se brinda al usuario.
- e) Velar por la aplicación de las políticas archivísticas institucionales y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- f) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del Archivo Periférico y de los Archivos de Gestión respectivos.
- g) Solicitar asesoramiento técnico al Archivo Institucional, cuando sea necesario.
- h) Rendir un informe en febrero de cada año al Archivo Institucional.

- i) Coordinar con los archivos de gestión, la confección y actualización de las tablas de plazos de conservación de documentos, así como la elaboración de valoraciones parciales.
- j) Dejar constancia de los documentos eliminados mediante la confección de actas de eliminación.

ARTÍCULO 6. Funciones de los archivistas.

Serán funciones de los archivistas:

- a) Los archivistas y técnicos que laboren en el Archivo Institucional, periféricos y especializados asistirán a las reuniones que convoque el Archivo Institucional y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- b) Ejecutar las políticas archivísticas, metodológicas y técnicas emitidas por el Archivo Institucional.
- c) Solicitar asesoría al Archivo Institucional para la restauración de cualquier documento con valor administrativo, legal, permanente e histórico.
- d) Cualquier otra disposición del Archivo Institucional y la normativa vigente.

ARTÍCULO 7. Funciones de los Archivos de Gestión.

- a) Le corresponderá a la máxima autoridad de cada unidad administrativa, designar a la persona responsable de administrar el archivo de gestión y deberá comunicarlo al Archivo Institucional dentro de los ocho días hábiles siguientes a la designación.
- b) Ejecutar las políticas dictadas por el Archivo Institucional y velar por la organización, conservación y seguridad de los documentos que se custodian en la oficina en la cual laboran.
- c) Cumplir y velar porque se ejecuten las medidas de conservación y preservación documental, emanadas del Archivo Institucional y del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

- d) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental correspondiente.
- e) Atender y cumplir con las normativas establecidas por el Archivo Institucional y Archivos Periféricos.
- f) Coordinar todos sus asuntos de administración documental con el Archivo Institucional y Archivos Periféricos, según corresponda.

ARTÍCULO 8. Funciones de los encargados de Archivos de Gestión.

- a) Elaborar cada tipo documental en el formato correspondiente, de acuerdo con la legislación nacional vigente.
- b) Aplicar el sistema de clasificación institucional de documentos emitido por el Archivo Institucional, para la adecuada organización de los documentos.
- c) Coordinar con el Archivo Periférico o Institucional, según corresponda, la transferencia documental para garantizar la organización técnica de la documentación que administran y salvaguardar el patrimonio documental.
- d) Conformar expedientes cuando sea necesario, en forma cronológica y consecutiva, debidamente identificado.
- e) Coordinar con el superior jerárquico la Selección y Valoración de los documentos producidos y recibidos de acuerdo con las funciones realizadas en cada oficina.
- f) Coordinar con el Archivo Institucional la confección y actualización de tablas de plazos de conservación de documentos o valoraciones parciales.
- g) Asistir junto con el superior jerárquico o quien este delegue, a las reuniones u otras actividades que convoque el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, el Archivo Institucional y él o los encargados de los Archivos Periféricos.

- h) Dejar constancia de los documentos eliminados mediante la confección de un acta de eliminación de documentos.
- i) Trasladar la documentación, debidamente organizada, mediante listas de remisión cuando una unidad administrativa se fusiona a una nueva unidad ejecutora.
- j) Proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación.
- k) Solicitar asesoría técnica al Archivo Institucional para la restauración de cualquier documento.
- l) Controlar el préstamo de documentos.
- m) Otras que se deriven de la normativa vigente.

CAPÍTULO III

DE LAS INSTALACIONES, PRESERVACIÓN Y SEGURIDAD DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL Y ARCHIVOS PERIFÉRICOS

ARTÍCULO 9. Espacio físico.

El Archivo Institucional y cada Archivo Periférico deberán contar con el espacio físico adecuado, el cual debe reunir las condiciones necesarias de preservación y conservación de documentos.

El Archivo Institucional y los Archivos Periféricos deberán contar con las siguientes áreas:

- a) **Área Administrativa:** Espacio donde se ejecutarán los procesos técnicos a la documentación en custodia.
- b) **Área de Consulta y Atención al Usuario:** Zona en que los usuarios solicitarán y consultarán los documentos impresos y/o electrónicos.
- c) **Área de Depósito de Documentos:** Lugar en el que se conservará el fondo documental correspondiente y será de acceso restringido, solamente podrán ingresar personas autorizadas.

ARTÍCULO 10. Medidas de Preservación y Seguridad.

El Archivo Institucional debe observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos en sus instalaciones y en los Archivos Periféricos y de Gestión:

- a) La estantería será preferiblemente de metal y los documentos deberán ser guardados en cajas de cartón corrugado, libres de ácido y con medidas de control de los factores químicos y biológicos, de manera que no se deterioren los documentos.
- b) La estantería, cajas de cartón y documentos deben someterse a limpieza periódica.
- c) El local de archivo debe contar con alarma contra incendios y con los extintores correspondientes para combatir incendios
- d) La temperatura en los depósitos deberá fluctuar en lo posible entre los 18 °C y 22 °C.
- e) Las paredes, suelo y cielo raso serán preferiblemente de material no inflamable.
- f) El Archivo Institucional recomendará el establecimiento de otros controles para la seguridad, manejo y conservación de los documentos en los Archivos Periféricos y de Gestión.
- g) Deberá velarse por el buen trato de los documentos por parte de los archivistas y usuarios en general.
- h) Todos los ciudadanos tienen acceso a la información contenida en los documentos del Archivo Institucional y Archivos Periféricos, salvo aquella de carácter confidencial o acceso restringido.

CAPÍTULO IV
INGRESO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO
INSTITUCIONAL Y PERIFÉRICOS

ARTÍCULO 11. Listas de Remisión.

Los Encargados de los Archivos de Gestión enviarán los documentos al Archivo Institucional y/o Periféricos debidamente clasificados, identificados, ordenados, numerados, en cajas de

cartón libres de ácido (avaladas por el Archivo Institucional) y acompañados de la respectiva lista de remisión por triplicado.

El archivista capacitará a las personas que realicen la remisión de documentos según los procedimientos establecidos para el uso y manejo de las Listas de Remisión; caso contrario, no se recibirá la documentación.

ARTÍCULO 12. Transferencia.

La transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión a los Periféricos y de los Archivos de Gestión o Periféricos al Archivo Institucional, deberá ajustarse a los siguientes lineamientos:

- a) El Archivo Institucional junto con los archivistas de los Archivos Periféricos coordinarán la elaboración de un calendario anual de remisión de documentos, para el archivo correspondiente. Los Encargados de los Archivos de Gestión y/o Periféricos deberán enviar sus documentos en las fechas previamente establecidas por el Archivo Institucional o Archivo Periférico correspondiente, de lo contrario no podrán remitir su documentación hasta que sea autorizado.
- b) El superior jerárquico de cada unidad, deberá indicar en la lista de remisión, si la documentación transferida es considerada de acceso restringido.
- c) Los documentos microfilmados, digitalizados o en cualquier otro soporte ingresarán al Archivo Institucional o Periférico con las respectivas micropelículas o microfichas, discos ópticos, o cualquier otro soporte que se utilice.
- d) Las transferencias a realizar del Archivo Institucional al Archivo Nacional se efectuarán de acuerdo con lo establecido en Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202, de 24 de octubre de 1990.

CAPÍTULO V DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL Y ARCHIVOS PERIFÉRICOS

ARTÍCULO 13. Consulta de los Documentos.

El horario de consulta de los documentos que se encuentren en custodia en el Archivo Institucional y Archivos Periféricos, será en el horario ordinario de la universidad. Además, los documentos se facilitarán únicamente en la sala para consultas y atención al usuario.

La documentación custodiada en los depósitos, podrá ser consultada por funcionarios de la institución, estudiantes y particulares, salvo que sea documentación confidencial o de acceso restringido. Para la consulta de documentos confidenciales se tendrá que demostrar

interés legítimo o derecho subjetivo. En el caso de documentos de acceso restringido sólo se facilitarán al interesado, con la solicitud por escrito del superior jerárquico de la unidad en la cual se produjeron los documentos.

ARTÍCULO 14. Acceso al depósito.

El acceso al depósito del Archivo Institucional es restringido, excepto para el personal que allí labora, los que autorice la jefatura y para los que la ley en razón de sus funciones les faculte expresamente su ingreso.

ARTÍCULO 15. Control de usuarios.

El Archivo Institucional y los Archivos Periféricos llevarán un control de los usuarios que lo consultan.

ARTÍCULO 16. Reproducción de Documentos.

El Archivo Institucional y los Archivos Periféricos estarán facultados para reproducir sus documentos en el ámbito interno, estableciendo los controles necesarios para ello. Ningún documento podrá salir de la institución salvo en casos excepcionales, para lo cual se requerirá la autorización de la jefatura superior jerárquica, o su delegado, o bien un requerimiento de cualquier órgano del Poder Judicial o ente fiscalizador externo. Cuando así se requiera, la documentación podrá ser reproducida por los medios más convenientes que garanticen su integridad. En todo caso se deberá dejar constancia que indique dónde se encuentra la documentación.

ARTÍCULO 17. Préstamo de Documentos.

La documentación solicitada al Archivo Institucional o Periférico, se facilitará a los funcionarios de la institución según los procedimientos que se establezcan para tal efecto. A los estudiantes y particulares se les prestarán los documentos únicamente para consultarlos en las instalaciones del Archivo Institucional o Periférico. Los documentos de uso restringido solo podrán facilitarse al interesado (a) en cumplimiento del ordenamiento jurídico pertinente, con la solicitud por escrito del superior jerárquico de la unidad ejecutora de donde provienen los documentos.

ARTÍCULO 18. Período establecido para el préstamo de los documentos.

El tiempo que se establece para el préstamo de documentos a las oficinas será de diez días naturales, una vez cumplido este período deberá renovarse el préstamo por un período igual, si esto no sucede el Archivista está en la obligación de solicitarlos al Jefe de la oficina.

La Auditoría Universitaria y la Dirección de Asuntos Jurídicos, tendrán un plazo de préstamo por treinta días naturales, prorrogable a un período igual.

CAPÍTULO VI DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 19. Conformación del Comité.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos es el encargado de evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la institución. Estará integrado por los siguientes miembros:

- El máximo superior administrativo o a quien éste delegue.
- El Director de Asuntos Jurídicos o a quien éste delegue.
- El responsable del Archivo Institucional o a quien éste delegue.

Se podrán integrar otros especialistas o profesionales a fin de ampliar la visión y conocimiento de los documentos a valorar, los cuales contarán con voz pero sin voto. Entre los miembros del Comité se nombrará un presidente y un secretario. El Comité implementará las normas de trabajo y fecha de reuniones.

ARTÍCULO 20. Acuerdos del comité.

Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría y se consignarán en el libro de actas que se llevará al efecto, el cual estará a cargo del secretario (a).

ARTÍCULO 21. Funciones.

- a) Sesionar en forma ordinaria y extraordinaria en caso de ser necesario, según la frecuencia que el Comité establezca, previa convocatoria del presidente.
- b) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos producidos por la Universidad Técnica Nacional.
- c) Velar por la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales, para los archivos que conforman el Sistema.
- d) Otras funciones que sean atinentes a la naturaleza del Comité y que procuren el buen manejo de los documentos, según la normativa vigente.
- e) Conservar de forma permanente los informes de valoración y actas de eliminación correspondientes.

ARTÍCULO 22. Eliminación de documentos.

Serán denunciadas ante el Ministerio Público aquellas personas que autoricen o lleven a cabo la eliminación de documentos al margen de esta normativa.

En el proceso de eliminación de documentos, los encargados deberán velar porque los documentos se transformen en material no legible (tritadora de papel, incineración u otro).

El proceso de conservación o eliminación de documentos del Archivo Institucional y los Archivos Periféricos, será regulado internamente por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Una vez aprobada la tabla de plazos de conservación de documentos de cada oficina, se podrá eliminar los tipos documentales autorizados.

CAPÍTULO VII SOPORTES ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 23. Digitalización de documentos.

El proceso digitalización de documentos deberá ser supervisado por el Archivo Institucional, el cual establecerá los procedimientos para tal efecto. Para el uso de cualquier otra tecnología que afecte el manejo de los documentos en la Institución, se deberá coordinar con el Archivo Institucional, para que éste establezca los procedimientos respectivos. En caso de que alguna unidad administrativa desee aplicar cualquiera de los procesos de microfilmación, digitalización o nueva tecnología, al manejo documental, deberá coordinarlo de previo con el Archivo Central.

ARTÍCULO 24. Razones para la utilización de soportes electrónicos u otra tecnología.

La documentación se digitalizará o bien se aplicará cualquier otro proceso tecnológico, que garantice su generación, almacenamiento o disposición final al menos por alguna de las siguientes razones:

- a) Seguridad: se aplicará básicamente a aquellos documentos de valor permanente y los sometidos a posibles deterioros por la calidad del papel, de la tinta, del uso continuo, humedad o para prevenir la destrucción del documento por cualquier otra circunstancia. La documentación declarada con valor científico cultural, histórico o permanente, podrá automatizarse o digitalizarse solamente como respaldo de la información y no como medio sustitutivo del soporte en papel.

- b) Complemento: para complementar los fondos cuando los documentos originales relacionados con esos mismos se encuentren en otros lugares.

- c) Referencia: para agilizar los trámites administrativos y de investigación de las dependencias y de los archivos.

ARTÍCULO 25. De la Gestión y conservación de documentos electrónicos.

Cuando legalmente se requiera que un documento sea conservado para futura referencia, se podrá optar por hacerlo en soporte electrónico, siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas.

La transición o migración a soporte electrónico, cuando se trate de registros, archivos o respaldos que por ley deban ser conservados, deberá contar, previamente, con la autorización del Archivo Institucional. Se aplicará la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454 de 30 de agosto de 2005 y Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202, de 24 de octubre de 1990.

ARTÍCULO 26. Uso del correo electrónico.

Los documentos enviados y recibidos por correo electrónico se utilizarán únicamente para agilizar los trámites administrativos o académicos y deberán remitirse de forma escrita, con todas las formalidades del caso (firma y sello), en el momento oportuno a través del correo convencional o servicio de mensajería. Los documentos electrónicos públicos, llevarán la firma digital certificada de acuerdo con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454 de 30 de agosto de 2005.

CAPÍTULO VIII SANCIONES

ARTÍCULO 27. Responsabilidades y sanciones.

Las autoridades y los funcionarios universitarios incurrirán en responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que pudiera derivar de la omisión de las responsabilidades de los funcionarios y funcionarias.

Las autoridades los funcionarios universitarios incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones la gestión documental u omitan las actuaciones necesarias para establecerla, mantenerla, perfeccionarla y evaluarla, según la normativa técnica aplicable.

Además, cabrá responsabilidad administrativa contra la autoridad universitaria que injustificadamente no asigne los recursos a los archivos para que estos puedan funcionar adecuadamente.

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.

Se reputará como falta grave del funcionario competente para iniciar el procedimiento sancionador, el no darle inicio a este oportunamente o el dejar prescribir la responsabilidad del infractor, sin causa justificada.

ARTÍCULO 28. Incumplimiento.

En caso de incumplimiento comprobado de las directrices emitidas por el Archivo Institucional, se procederá con las siguientes sanciones:

- a) **Falta leve:** Amonestación escrita al jefe de la unidad y apertura de una investigación sobre las causas de dicho incumplimiento, en caso de ser necesario, se otorgará un período de tiempo prudencial para el acatamiento respectivo.
- b) **Falta grave:** Suspensión y rebajo salarial de una quincena de trabajo del jefe de la unidad.
- c) **Falta muy grave:** Suspensión y rebajo salarial de un mes de trabajo del jefe de la unidad.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 29. Obligatoriedad del acatamiento.

Este reglamento es de acatamiento obligatorio para los funcionarios de la Universidad Técnica Nacional y sus usuarios internos y externos.

ARTÍCULO 30. Obligación de la Administración.

La Administración deberá dotar a los Archivos de Gestión, Periféricos e Institucional de los instrumentos y herramientas necesarias para que puedan llevar a cabo el trabajo y establezca los procedimientos y mecanismos de control adecuados, a efecto de que estas dependencias estén en capacidad de manejar en forma apropiada la documentación.

ARTÍCULO 31. Presupuesto.

El Archivo Institucional y cada Archivo Periférico contarán independientemente con un presupuesto para la adquisición de materiales y equipo necesarios para el buen ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 32. Normas supletorias.

En lo no previsto por el presente reglamento se regirá por:

1. Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional
2. Ley General de Administración Pública, N°6227, de 28 de abril de 1978.
3. Ley del Sistema Nacional de Archivos, N°7202, de 24 de octubre de 1990 y su Reglamento.

ARTÍCULO 33. Vigencia.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario mediante el Acuerdo 165-2014, según Acta No.23-2014, de 13 de noviembre 2014 y publicado en La Gaceta No.5 del jueves 8 de enero 2015.)

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento regula el proceso de evaluación del desempeño de todos los servidores Administrativos de la Universidad Técnica Nacional, tiene como propósito fomentar el constante mejoramiento en la gestión y desempeño de sus servidores, se realizará anualmente y su resultado estará vinculado al otorgamiento de ascensos, incentivos, beneficios, capacitaciones, becas, permisos y otros beneficios similares.

Artículo 2. El presente Reglamento se aplicará a todos aquellos puestos administrativos de la Universidad, Directores de Carrera y Asistentes de Laboratorio, indistintamente de su tipo de nombramiento o relación de servicio y en general todos aquellos puestos no establecidos en el Reglamento de Evaluación del Desempeño Docente.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

Área de Capacitación y Desarrollo: Es la responsable de la planeación, organización, ejecución, evaluación y seguimiento del proceso de evaluación del desempeño y de los programas y planes de capacitación y desarrollo del capital humano de la Institución.

Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano: Son los encargados a nivel de las Sedes Universitarias del planeamiento, organización, dirección y control de los procesos de dotación, remuneración, evaluación del desempeño, entre otros, capaces de promover la gestión eficiente del personal y satisfacer los intereses de quienes reciben el servicio.

Evaluación del Desempeño: La evaluación del desempeño es un proceso que está compuesto por etapas que valoran el rendimiento de cada miembro de la organización, con la finalidad de establecer estrategias para la solución de problemas, motivar a los trabajadores y fomentar su desarrollo personal.

Expediente Personal: Conjunto de documentos que incorporan los actos de la vida administrativa del personal de una empresa (historial, certificaciones, informes, nombramientos y ceses, entre otros).

Nombramiento Interino: Aquel nombramiento que de conformidad con la normativa vigentes, ocupa un puesto pero no tiene la condición de servidor regular

Instrumento de evaluación: Herramienta que se utiliza para medir o valorar aspectos o características identificados en los procesos de evaluación del desempeño.

Jefatura Inmediata: Responsabilidad directa y permanente de una persona de dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas necesarias para alcanzar los objetivos del Departamento o Área bajo su dirección.

Plazo fijo: Nombramiento que por mandato legal tienen definido un período.

Período de prueba: Es la etapa inicial del nombramiento, el cual tiene como propósito evaluar las cualidades y condiciones del servidor, para luego determinar la conveniencia o no de continuar con el mismo.

Proceso: Conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de uno o más productos. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo cuyo fin último es satisfacer las necesidades del cliente.

Nombramiento en propiedad: Aquel nombramiento que de conformidad con la normativa vigente, un funcionario adquiere la condición de servidor regular, como resultado de un concurso público de conformidad con el Artículo # 31 del Estatuto Orgánico de la Universidad.

Servidor: Toda persona que preste sus servicios físicos, intelectuales o de ambos géneros a la Universidad, en virtud de un contrato de trabajo expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo.

CAPÍTULO II

LA IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN Y LAS CONDICIONES DEL PROCESO

Artículo 4. Los resultados de la evaluación del desempeño servirán para:

- a) El desarrollo de procesos de capacitación destinados a mejorar el desempeño de los servidores de la Universidad.
- b) Garantizar mecanismos para promociones, continuidad y asignación de incentivos a los servidores.
- c) Sustentar criterios de reubicación de los servidores para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
- d) Procurar medidas correctivas que fomenten un mayor rendimiento y productividad de los servidores.

Artículo 5. Con el proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo de la Universidad Técnica Nacional se garantizará:

- a) La difusión y adecuada comprensión por parte de los involucrados sobre los propósitos y procedimientos de la evaluación.
- b) La objetividad, claridad y transparencia en el proceso de evaluación.
- c) El clima de confianza y de seguridad necesario para la ejecución del proceso de evaluación.
- d) La confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

Artículo 6. Para el proceso de evaluación del desempeño, se tendrán en cuenta los siguientes factores

- a) **Desempeño Laboral:** Mide la efectividad, conocimiento, eficacia y calidad de su trabajo.
- b) **Responsabilidad:** Mide el grado de cumplimiento de sus obligaciones y su participación o compromiso con la comunidad universitaria.
- c) **Área Personal y relaciones humanas:** Evalúa el comportamiento personal del servidor con su entorno laboral.
- d) **Creatividad e Iniciativa:** Mide la contribución efectiva del trabajador a la resolución de problemas en el desarrollo normal de su función en procura de un mejor desempeño.

CAPÍTULO III LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Artículo 7. Los involucrados en el proceso de evaluación son:

- a) Los servidores evaluados.
- b) El Rector, Vicerrectorías, Decanos, Directores y Jefes Inmediatos.
- c) Los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes de la Universidad.
- d) El Área de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.

Artículo 8. Para el proceso de evaluación se utilizarán los siguientes formularios:

- a) Nivel Ejecutivo
- b) Nivel Profesional
- c) Nivel Técnico
- d) Nivel Administrativo
- e) Nivel Operativo

Artículo 9. La evaluación del desempeño de los servidores se expresará cualitativa y cuantitativamente, de acuerdo al siguiente cuadro:

Valoración cualitativa	Evaluación Cuantitativa
Excelente	Entre 95-100 puntos
Muy Bueno	Entre 85-94 puntos
Bueno	Entre 70-84 puntos
Regular	Entre 50-69 puntos
Deficiente	Entre 20-49 puntos

Artículo 10. La calificación final se determinará según la sumatoria total de los puntos obtenidos en el formulario.

Artículo 11. La evaluación será anual y se realizará en el período comprendido entre el 01 y el 30 de noviembre de cada año.

Artículo 12. La evaluación del desempeño del servidor durante el período de prueba, debe realizarse durante los cinco días hábiles antes de concluir el plazo de los tres meses y con base en los compromisos fijados al momento de la vinculación laboral del servidor. Si el servidor obtiene la calificación de regular o deficiente será separado de la Universidad sin responsabilidad alguna, por lo que no podrá emitirse el nombramiento en propiedad.

Artículo 13. Será responsabilidad del jefe inmediato llevar a cabo de manera oportuna el proceso de evaluación del personal administrativo a su cargo, en coordinación con la Dirección o Departamento de Gestión de Desarrollo Humano.

Artículo 14. El jefe inmediato realizará las evaluaciones anuales del personal administrativo a su cargo, las cuales serán entregadas a la Dirección o Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de cada Sede Universitaria, para determinar los planes de desarrollo del personal universitario y para el archivo correspondiente en los expedientes personales de los servidores.

Artículo 15. Si el servidor hubiese estado a las órdenes de varios jefes, la evaluación la realizará el jefe que ha ejercido supervisión de sus labores durante más tiempo, en consulta con las demás jefaturas involucradas.

Artículo 16. Si durante el período en que se realiza la evaluación el servidor se encuentra haciendo uso de licencia médica, becado fuera de la Universidad, de vacaciones u otra circunstancia, en un período no mayor a seis meses, el instrumento igualmente será aplicado y su resultado se le notificará al servidor a su regreso para que ejerza su derecho de impugnación en caso de considerarlo necesario, si el período ha sido mayor al tiempo estipulado, la evaluación no será aplicada.

Artículo 17. En el expediente del desempeño que deberá llevar cada jefatura y en el expediente personal del servidor se registrarán todos los documentos relacionados con su desempeño, tales como: notificaciones, cartas de reconocimiento, llamadas de atención y cualquier otro incidente significativo relacionado con el trabajo realizado por el servidor. Los documentos originales se consignarán en el expediente personal, mientras que en el expediente de desempeño de cada colaborador, se mantendrá una copia actualizada de los mismos.

Artículo 18. El acceso a la calificación de la evaluación del desempeño que se integrarán al expediente personal de cada servidor, serán accesibles al servidor y aquellas partes que la Ley General de la Administración Pública en su artículo 272 indique expresamente.

Artículo 19. Los jefes inmediatos serán los responsables de comunicar los resultados de las evaluaciones del desempeño a los servidores y a la Dirección o Departamento de Gestión de Desarrollo Humano, mediante el envío respectivo del formulario de evaluación original.

CAPÍTULO IV PROCESO DE IMPUGNACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Artículo 20 . El servidor que no se encuentre conforme con el resultado de su evaluación podrá solicitar revocatoria del dictamen ante el jefe inmediato, dentro del plazo de tres días hábiles a partir de su notificación, el plazo para su impugnación empezará a correr el día hábil posterior a la comunicación del acto. En caso de rechazo de la revocatoria se concederá un plazo igual adicional al servidor para que presente el recurso de apelación ante la Jefatura Superior, quién resolverá en última instancia.

Artículo 21. Una vez presentado el recurso de revocatoria o apelación, el jefe inmediato o el jefe superior dispondrán de cinco días hábiles para su resolución. Para ello debe analizar la documentación contenida en el expediente de desempeño, y analizar los argumentos y pruebas que presente el servidor.

Artículo 22. Si el jefe inmediato decide mantener la nota asignada originalmente, deberá indicar tal situación en el formulario y trasladar el mismo a conocimiento de la jefatura superior, para que se continúe con el trámite del proceso de evaluación del desempeño.

Artículo 23. Si con base en la revisión efectuada, la jefatura inmediata o superior decide modificar la nota de la evaluación del desempeño, debe proceder de la siguiente manera:

- a) Anotar en el formulario lo que ha decidido modificar y justificarlo
- b) Calcular la diferencia total de puntos, resultante de las modificaciones efectuadas en los diferentes factores del desempeño; sumar esa diferencia a la puntuación original obtenida y proceder con la calificación y asignar el nuevo grado de desempeño, dando por finalizado el proceso de evaluación del servidor.
- c) Comunicar el resultado a la Dirección o Departamento de Gestión de Desarrollo Humano según corresponda.

CAPÍTULO V DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 24. Los resultados de la evaluación del desempeño administrativo será un aspecto a considerar para promover ascensos, traslados, concesión de permisos con goce de salario, carrera administrativa y un factor de obligada consideración al decidir sobre cualquier modificación de los términos de la relación de servicio.

Artículo 25. El servidor que obtiene en un período, una calificación de Regular quedará obligado a participar en un proceso de desarrollo o capacitación coordinado por su Jefe Inmediato y el Área de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.

Artículo 26. En caso de obtener en dos períodos consecutivos una calificación de regular o en un solo período una calificación de deficiente, se procederá al despido sin responsabilidad patronal. Para ello deberá realizarse, de previo, el procedimiento disciplinario ordinario conforme las normas establecidas en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 27. El servidor que obtenga en la evaluación una calificación de excelente o muy bueno tendrá preferencia para el desarrollo personal y carrera administrativa; además, el jefe que asigne a un servidor una categoría de muy bueno o excelente, deberá consignar en el formulario las razones en las que fundamenta tal calificación.

Artículo 28. El Jefe que evalúe a un servidor con una calificación de deficiente o regular, deberá consignar en el formulario las razones en las que fundamenta tal calificación y documentar los hechos respectivos.

Artículo 29. El servidor que obtenga una calificación de regular en un período, no tendrá derecho al aumento anual y ni al punto por experiencia profesional en dicho período, siempre y cuando la jefatura respectiva haya fundamentado y documentado tal calificación.

CAPÍTULO VI

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 30. Le corresponderá a la Dirección o Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano, controlar el cumplimiento y correcta aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño.

Artículo 31. Es responsabilidad de la Dirección o Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano asegurar que los servidores que asuman cargos de jefatura posean el conocimiento en la aplicación del presente sistema de evaluación del desempeño, e igualmente, que los nuevos servidores reciban la adecuada orientación sobre esta materia.

Artículo 32. La Dirección o Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano deben proveer con suficiente anticipación, los formularios requeridos para evaluar el desempeño de los servidores de las diferentes dependencias de la Universidad.

Artículo 33. El Jefe inmediato o superior según corresponda, entregará la copia al servidor interesado y remitirá a la Dirección o Departamento de Gestión de Desarrollo Humano, el original del formulario de evaluación del servidor, el cual indicará la firma y la fecha en la que completó dicho documento, el mismo será archivado en el expediente personal respectivo.

Artículo 34. De cada formulario de evaluación del desempeño recibido en la Dirección o Departamento de Gestión de Desarrollo Humano, se revisará la información, puntuación y la categoría cualitativa y cuantitativa obtenidas por el servidor.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 35. En vista de que el Formulario de Evaluación del Desempeño es un documento de gran trascendencia para diferentes efectos administrativos, legales y técnicos; debe ser llenado y manejado en forma cuidadosa. Debe estar exento de alteraciones, tachaduras y correcciones que hagan dudar de la autenticidad de la información consignada. Los formularios que presenten deficiencias relacionadas con los aspectos señalados, omisiones de información y otras irregularidades similares, serán devueltos por la Dirección o Departamento de Gestión de Desarrollo Humano al respectivo jefe inmediato para que complete nuevamente el formulario.

Artículo 36. Se deroga de manera expresa cualquier normativa, disposición o lineamiento que se oponga a lo establecido en este Reglamento.

Artículo 37. Rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Universitario.

Rige a partir de su publicación.

REGLAMENTO DE USO DE TRANSPORTE PÚBLICO EN LAS GIRAS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

REGLAMENTO DE USO DE TRANSPORTE PÚBLICO EN LAS GIRAS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo 06-12-2016, Sesión Ordinaria 12, del 16 de junio del 2016) (Publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.153 del 10 de agosto de 2016)

CONSIDERANDO

ÚNICO. Que existe la necesidad institucional de regular el reconocimiento de los gastos en concepto de uso servicios de transporte público, en que incurren los funcionarios durante las giras de conformidad con lo dispuesto en el artículo N° 22 de la resolución R-DC-111-2011 emitido por la Contraloría General de la República.

POR TANTO:

**EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
DECRETA EL SIGUIENTE:**

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento norma el pago por uso de servicio de transporte público a los funcionarios de la Universidad Técnica Nacional, cuando de manera excepcional la naturaleza de las funciones así lo requiera.

Artículo 2. El reconocimiento del pago de servicio de transporte público por parte de la Administración, se aplicará único y exclusivamente en aquellas situaciones catalogadas como de necesidad institucional, previa valoración y autorización de la autoridad competente. Entiéndase como autoridad competente: Rector, Vicerrectores, Decanos, Director del Centro de Formación y Tecnología Educativa, Director General de Administración Universitaria, Directores Universitarios, Directores de Área de cada Sede y Centro de Formación y Tecnología Educativa: Docencia, Investigación Extensión, Vida Estudiantil, Gestión Administrativa, Producción y Gestión Empresarial.

Artículo 4. Será reconocido en los siguientes casos:

- a- Cuando el funcionario tenga que salir de su domicilio antes de las cinco horas para atender una gira de trabajo y requiera el servicio de taxi para desplazarse a la terminal de transporte público, al recinto de trabajo o al lugar más conveniente de acuerdo con la ruta del vehículo institucional dispuesto para la gira.
- b- Cuando la gira finalice después de las veintidós horas y el funcionario requiera el servicio de taxi para desplazarse desde el recinto de trabajo o lugar más conveniente de acuerdo con la ruta de la gira del vehículo institucional, a su domicilio o una terminal de transporte público.
- c- Cuando resulte más conveniente para la institución realizar el servicio o la diligencia utilizando el servicio de transporte público (autobús y taxi, en ese orden), sin sacrificar la calidad, la agilidad y la oportunidad de las actividades programadas.

Artículo 5. La autoridad competente deberá analizar los casos en donde se puede utilizar el servicio de taxi para varios funcionarios que viajen en una misma ruta, siempre que se cumpla con lo indicado en los puntos a y b anteriores.

Artículo 6. Los funcionarios tendrán derecho a que se le reconozca el gasto por la utilización de servicios de transporte fluvial, marítimo o aéreo cuando no exista servicio de transporte público remunerado en las modalidades de autobús o taxi, o la utilización de esos otros medios de transporte resulte conveniente para la institución.

CAPÍTULO II REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

Artículo 7. Para que el pago de servicio de transporte público se pueda autorizar se deberá contar con el contenido presupuestario en la partida correspondiente y la autorización y firma del funcionario responsable de la cuenta.

Artículo 8. El funcionario debe presentar el formulario para gastos de transporte vigente de la Contraloría General de la República aprobado por el Consejo Universitario para la liquidación de servicios de transporte público.

Artículo 9. Si utiliza taxi, en la liquidación correspondiente, deberá adjuntar el formulario de pago elaborado para estos fines por la UTN y el comprobante emitido por el taxista que le brindó el servicio si fuese posible.

Artículo 10. Si utiliza autobús, en la liquidación correspondiente deberá ajustarse a las tarifas oficiales establecidas.

Artículo 11. Si utiliza ferry o cualquier otro medio de transporte similar, se deberá adjuntar el comprobante original emitido por el prestador del servicio.

Artículo 12. En caso de falsedad de la información presentada en dicho formulario o en el comprobante que debe adjuntar, se aplicará la normativa sancionatoria vigente.

CAPÍTULO III DE LOS MECANISMOS DE CONTROL

Artículo 13. Le corresponderá al jefe inmediato y a la autoridad competente velar por el cumplimiento de la presente reglamentación y la normativa relacionada. Cuando se compruebe negligencia, abuso o falsedad de información, serán responsables solidariamente con el funcionario que utilizó el servicio.

Artículo 14. El incumplimiento de los mandatos del presente Reglamento obligará a la Administración Activa a realizar el respectivo procedimiento disciplinario contra los funcionarios responsables, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 15. Será aplicable lo relacionado en cuanto a la liquidación de gastos de transporte, el Reglamento Fondo de Caja Chica de la UTN y los procedimientos administrativos que deriven de éste.

Artículo 16. Se deroga de manera expresa cualquier normativa, disposición o lineamiento que contradiga lo establecido en este Reglamento.

Rige a partir de su publicación.

REGLAMENTO DE CONTROL DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

REGLAMENTO DE CONTROL DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

(Reformado integralmente por el Consejo Universitario mediante el Acuerdo 10-18-2016, Acta 18-2016, de la Sesión Ordinaria 18-2016 realizada el 01 de setiembre del 2016) Publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 207 del 28 de octubre de 2016.)

Artículo 1.- Alcance. Las disposiciones de este reglamento son de acatamiento obligatorio por parte del Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores, Jefaturas y todos los funcionarios de Universidad Técnica Nacional.

Artículo 2.- Definiciones.

Acta de Recepción Definitiva: Revisión final de un bien para su debido control, revisión, registro, plaqueo y asignación para su entrada en operación.

Agotamiento: Valor correspondiente a la disminución gradual de los recursos renovables y no renovables, por efecto de su explotación, extracción o producción, como reconocimiento de la pérdida de capacidad económica y operacional.

Activo: Se considera activo a aquel bien que tienen una alta probabilidad de generar un beneficio económico a futuro y se pueda gozar de los beneficios económicos que el bien otorgue.

Alteración: Cambio o modificación de un activo.

Adiciones o Mejoras: Aumento en el valor de un activo existente con miras a incrementar su capacidad, vida útil y/o eficiencia.

Asignación y Distribución de Activos: Proceso que se realiza conforme al Programa de Adquisiciones de la institución y las necesidades de compra que se generen y de acuerdo a lo establecido en este Reglamento. Mediante este proceso se le entrega a un funcionario el o los bienes requeridos para el desarrollo de sus funciones, quien será responsable de su uso y adecuada custodia.

Baja de Activos: Eliminación de los activos de los registros de la Institución por motivo de desecho, donación, venta, permuta, sacrificio o sustracción, siempre que se sigan los procedimientos establecidos en este Reglamento.

Bien: Es el objeto que posee un valor en libros y forma parte del patrimonio de la UTN.

Bien: Es todo aquello susceptible a ser comercializado o de uso institucional que satisfaga un deseo o cumpla una necesidad ya sea individual o colectiva; puede ser material o inmaterial, posee un valor y es susceptible a ser valuado en términos monetarios, los bienes se clasifican según su uso en bienes muebles, inmuebles, bienes complementarios, bienes sustitutos y bienes de capital.

Bien en Desuso: Aquel que por razones de obsolescencia, deterioro, vigencia tecnológicas u otras razones calificadas no sea útil y/o necesario para las labores que desarrolla la Institución.

Bien en Mal Estado: Aquel que en virtud de su estado físico no tenga utilidad alguna, ni se pueda reparar, con lo que sería objeto de destrucción, y para tal efecto se levantará el acta respectiva.

Bien perecedero: Bien que tiene un periodo de conservación corto, en especial los alimentos. El término perecedero se aplica también a los servicios como una de sus características diferenciales, dado que si no se usan cuando están disponibles no pueden guardarse o almacenarse para su utilización.

Capitalizar: Contabilizar y traspasar a uno o más períodos futuros cualquier erogación, cuyos beneficios o productos habrán de realizarse durante los mismos.

Compras: Adquisición de activos que en forma oportuna que realiza la Dirección de Proveeduría y las Proveedurías Auxiliares para satisfacer los requerimientos de la Institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como en otras normas internas como el Reglamento de Fondo de Trabajo.

Custodia: Obligación que tiene cada funcionario de cuidar, proteger y vigilar los activos que se le han asignado.

Daño Normal: El deterioro o desgaste que sufre un activo en su uso ordinario y no afecta en forma definitiva el funcionamiento total del mismo.

Daño Anormal: El deterioro o desgaste que afecta el funcionamiento del activo en forma parcial, total, permanente o reparable y se presenta por accidentes, descuido o negligencia del administrador o custodio del Bien o Inventario.

Depreciación: Es el gasto periódico prorrateado del valor del Activo o Bien a lo largo de su vida útil.

Derechos: Aquellos pertenecientes a la Institución originados en las leyes de propiedad intelectual.

Desgaste: El que afecta a la propiedad o maquinaria a causa del uso, el deterioro.

Desuso: Falta de uso o el activo no cumple con las necesidades de operación de la UTN.

Determinación de requerimientos: Cuantificación de los bienes o recursos necesarios para la gestión de cada dependencia conforme a los proyectos, procesos y actividades que ejecutan.

Dirección de Control de Bienes e Inventarios: Es la dependencia encargada de revisar, controlar, registrar, plaquear y asignar todos los bienes de la UTN, llevar el control de los inventarios de: activos menores, así como de las materias primas, productos químicos, material de empaque, producto en proceso, producto terminado y semovientes de las áreas productivas y fincas y sobre los materiales y suministros que administra la Proveeduría Institucional y las Proveedurías Auxiliares.

Disposición o Resolución final de activos: Proceso que determina cuando un bien o derecho dejará de pertenecer a la Institución, conforme a los procedimientos que se establezcan para tal efecto.

Equipo: Son bienes de capital, debido a que constituyen un medio para producir flujos de efectivo. Su vida útil se mantiene a lo largo de varios períodos. Entre esta categoría se incluyen: las computadoras, máquinas de escribir, calculadoras, fax, fotocopiadoras, grabadoras, equipos de sonido y otros. De igual forma en esta categoría también se incluye maquinaria con características especiales como equipo de imprenta, de laboratorio y policial, entre otros.

Identificación de Bienes: Todo bien sujeto a capitalización que ingrese a la Administración deberá ser identificado por un sistema de rotulado (placa de metal o plástica o cualquier otro sistema de alta seguridad).

Inventario: Detalle escrito de todos los bienes, clasificados y ordenados, que posee la Universidad Técnica Nacional.

Mantenimiento: Es el proceso preventivo o correctivo que permite el buen funcionamiento de un activo y prolongar su vida útil.

Mobiliario: Son aquellos bienes durables y susceptibles de ser capitalizables, que pueden ser trasladados sin que se altere su integridad física, cuya conformación permite un adecuado control.

Patrimonio: Comprende los recursos aportados o bienes incorporados, los percibidos por la valorización de los activos, por el ejercicio y los excedentes o déficit de los ejercicios anteriores, que se generan en el desarrollo de la actividad económica, financiera o social del ente público y resulta de deducir al valor de los activos el valor de los pasivos.

Plantas de producción: Unidad Administrativa dedicada a la transformación de los insumos en un bien o a proveer un servicio o producto.

Plaqueo: Colocar en el activo el número de identificación patrimonial en un lugar visible que permita controlar el bien.

Políticas y procedimientos: Normas administrativas que las unidades competentes elaboran y son aprobadas por la autoridad superior.

Proyecto tecnológico: Conjunto ordenado de actividades tecnológicas interrelacionadas entre sí, que se llevan a cabo bajo una unidad de dirección y mando para alcanzar uno o varios objetivos en un plazo establecido, mediante la utilización de determinados recursos.

Recepción: Acto de recibo de un activo, verificando la cantidad y el ajuste a las especificaciones técnicas requeridas, el cual se finaliza con la firma de la factura de traspaso o remisión o acta de recepción. Igual procedimiento ha de seguir el ingreso al patrimonio institucional vía donación.

Registro: Proceso mediante el cual los datos relevantes de cada bien o inventario quedan debidamente documentados e ingresados en el sistema informático, en forma segura, íntegra y completa.

Semoviente: es un término jurídico que se refiere a aquella parte del patrimonio del sujeto del derecho, o un componente del mismo, que es capaz de moverse por sí solo.

Servicio: Actividades, por lo general intangibles, realizadas por las entidades públicas y privadas, personas físicas y jurídicas, para proveer unas u otras.

Sistema Informático de Control de Bienes: Sistema en el cual se registra la información de todos los bienes que se les asigna un número de patrimonio y que coadyuva en la Administración y control de éstos.

Tipos de Bienes: Bienes muebles e inmuebles, semovientes, tangibles e intangibles y otros pertenecientes a la Institución.

Toma física de inventario: Recuento del total de bienes de la Institución a determinada fecha que contiene como mínimo: el tipo o nombre del bien, el estado, el número de identificación (patrimonio), la descripción o características específicas de los bienes asignados a una determinada área, y el nombre del funcionario responsable.

Unidades didácticas: Establecimiento físico diseñado, construido y equipado con el fin de ejecutar servicios de formación y capacitación profesional a los estudiantes de la UTN.

Uso de un bien: Adecuada y correcta utilización de los bienes que tiene asignados cada funcionario para el cumplimiento de sus deberes.

Valor de Desecho o de Recuperación: El valor de desecho de un activo fijo será el valor del mismo al término de su vida útil y el de recuperación significará el importe que podrá obtenerse al momento de su venta, donación, destrucción o retiro.

Vencimiento: Fecha en la cual una obligación o deber jurídico se convierte en exigible.

Vida Útil: Es la estimación del tiempo que durará en servicio un bien, esta valoración es necesaria para conocer el gasto por depreciación.

CAPÍTULO II

CONFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS Y RESPONSABILIDADES

Artículo 3.- Conformación de la DCBI. Según lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la UTN la Dirección de Control de Bienes e Inventarios es la dependencia responsable de garantizar que el patrimonio de la institución esté debidamente identificado, registrado, controlado, asegurado y en plenas condiciones físicas para la prestación oportuna del

servicio a los usuarios internos y externos de la institución, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, consolidando toda la información referente al registro y control de todos los activos e inventarios de la Universidad y contará con las siguientes áreas: Control y Seguimiento, Registro y Control de Activos y Control de Inventarios y además contará con un Encargado de Control de Bienes e Inventarios en cada Sede, Centro o Recinto Universitario. Las responsabilidades serán las siguientes:

1. Dirección de Control de Bienes e Inventarios:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el correcto funcionamiento de las labores que debe desarrollar esta Dirección en lo referente a registro y control de activos y control de inventarios.
- b) Gestionar la dotación de los recursos necesarios para garantizar el buen funcionamiento de la Dirección y las Unidades de Control de Bienes e Inventarios de las Sedes, Centros u otros Recintos Universitarios.
- c) Solicitar informes a la Dirección de Asuntos Jurídicos acerca de los trámites correspondientes a los bienes muebles, inmuebles e intangibles sujetos a inscripción en el Registro Nacional, sobre los trámites que se lleven en los tribunales de justicia referentes a gravámenes, investigaciones por robo o hurto de bienes propiedad de la institución y en general sobre todo proceso legal que tenga relación con los bienes o inventarios de la institución.
- d) Enviar al Consejo de Sede o al Consejo Universitario las solicitudes de autorización para dar de baja los bienes no concesionados propiedad de la UTN.
- e) Gestionar ante la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano la creación de nuevas plazas para la Dirección, Sedes, Centros u otros recintos que las requieran.
- f) Representar a la Universidad ante cualquier órgano interno e externo en materia de control de bienes e inventarios.

2. Área de Control y Seguimiento:

- a) Velar porque se cumpla la normativa establecida en materia de registro y control de activos, así como lo referente a registro y control de los inventarios de producción y control de los inventarios de suministros.
- b) Colaborar en la elaboración de la normativa que rija el registro y control de bienes, así como lo referente a registro y control de suministros de producción y control de los inventarios de materiales y suministros.
- c) Coordinar las solicitudes de mejoras a los módulos de Activos, Inventarios y Costos de Producción del Sistema AVATAR.

- d) Gestionar las mejoras, adiciones o correcciones que se requieran para los módulos de activos, inventarios y costos de producción u otros que afecten el quehacer de esta Dirección.
- e) Fungir como enlace con la Dirección de Planificación Universitaria para la realización de los procesos de control interno, tales como SEVRI, Metodología Estratégica e Índice de Desempeño y Gestión Institucional.
- f) Representar a la Directora de Control de Bienes e Inventarios en las Comisiones u otros órganos que se conformen y que requieran su participación.
- g) Supervisar y asesorar a los Encargados de Control de Bienes e Inventarios y a los compañeros del Área Productiva en la realización de sus labores en lo que respecta a como registrar en forma correcta los movimientos de inventario en el sistema AVATAR.
- h) Realizar visitas de control y seguimiento en todas las Sedes y Centros de la UTN para verificar el cumplimiento de las labores asignadas a los Encargados de Control de Bienes e Inventarios.
- i) Formar parte de la Comisión de Licitaciones o delegar la participación en alguno de los profesionales de la Dirección.

3. Área de Registro y Control de Activos:

- a) Colaborar con la DCBI en la elaboración de la normativa que rija el registro y control de bienes.
- b) Ejecutar el proceso de depreciación mensual de todos los activos de la Universidad.
- c) Conciliar la información del auxiliar de activos a nivel macro de toda la Universidad Técnica Nacional con la Dirección de Gestión Financiera.
- d) Proponer a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios los ajustes que se deban realizar en el auxiliar de activos o en los saldos registrados en las cuentas de activos en los estados financieros, en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera.
- e) Brindar apoyo y asesoría a los Encargados de Control de Bienes e Inventarios para la realización de sus labores.
- f) Atender las consultas en materia de activos de los diferentes entes de control internos y externos y dar seguimiento a las recomendaciones e informes que emitan.
- g) Realizar visitas de control y seguimiento en todas las Sedes y Centros de la UTN para verificar el cumplimiento de las labores asignadas a los Encargados de Control de Bienes e Inventarios.
- h) Supervisar los inventarios generales de activos en las diferentes Sedes, Centros u otros recintos universitarios.

4. Área de Control de Inventarios:

- a) Velar porque se cumpla la normativa establecida en materia de registro y control de suministros de producción y control de inventarios de suministros.
- b) Conciliar la información del auxiliar de inventarios a nivel macro de toda la Universidad Técnica Nacional con la Dirección de Gestión Financiera.
- c) Colaborar con la DCBI en la elaboración de la normativa que rija registro y control de suministros de producción y control de los inventarios de suministros.
- d) Proponer a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios los ajustes que se deban realizar en el auxiliar de inventarios o en los saldos de las cuentas de inventarios registrados en los estados financieros o en los saldos registrados en las cuentas de inventarios en los estados financieros, en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera.
- e) Brindar apoyo y asesoría a los Encargados de Control de Bienes e Inventarios y a los compañeros del Área Productiva para la realización de sus labores en lo que respecta a como registrar en forma correcta los movimientos de inventario en el sistema AVATAR.
- f) Atender las consultas en materia de inventarios de los diferentes entes de control internos y externos y dar seguimiento a las recomendaciones e informes que emitan.
- g) Realizar visitas de control y seguimiento en todas las Sedes y Centros de la UTN para verificar el cumplimiento de las labores asignadas a los Encargados de Control de Bienes e Inventarios.
- h) Supervisar la realización de los inventarios generales en las diferentes Sedes, Centros u otros recintos universitarios.

5. Encargados de Control de Bienes e Inventarios:

- a) Mantener un registro auxiliar actualizado de los bienes duraderos que forman parte del patrimonio de la Institución.
- b) Llevar un control de los activos menores que no sean sujetos a depreciación, tales como utensilios de laboratorios o talleres, entre otros.
- c) Llevar un control de las obras y bienes cedidos en concesión por Órganos o Entes externos, de conformidad con el régimen de concesión de obra pública.
- d) Velar porque se cumplan de manera eficiente y oportuna las políticas y procedimientos establecidos, en cuanto al alta, asignación, custodia, traslado, bajas, uso adecuado u otros movimientos de los bienes duraderos de la institución.
- e) Los Encargados de Control de Bienes e Inventarios de cada Sede, Centro y otro recinto universitario, deberán remitir la información de los movimientos relacionados

con los bienes al Encargado de Control Registro y Control de Activos a más tardar el último día hábil de cada mes, con el fin de que dicho encargado pueda coordinar con el área de Contabilidad de la Dirección de Gestión Financiera la realización de los registros correspondientes a fin que a partir del primer día hábil siguiente al cierre de los módulos por parte de Contabilidad se pueda iniciar la verificación y conciliación de saldos en las cuentas de activos de los estados financieros.

- f)** Recibir de la Proveeduría los documentos relacionados con los bienes adquiridos para proceder a realizar los registros y asignaciones correspondientes.
- g)** Suministrar a todos los funcionarios de la UTN los formularios correspondientes para: traslados, préstamos de bienes, desincorporación de bienes, salida de bienes de la institución, solicitud de donaciones u otros movimientos.
- h)** Realizar el inventario anual de todos los activos de la UTN, el inventario anual de las existencias de las áreas de producción y supervisar los inventarios anuales de materiales y suministros que realice la Proveeduría Institucional y las Proveedurías Auxiliares, así como realizar tomas físicas mensuales de cualquier tipo de inventario, según lo considere conveniente.
- i)** Supervisar el proceso anual de inventario y actualización de peso de los semovientes.
- j)** Registrar la revaluación de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con la información que nos proporcione la Dirección de Gestión Financiera.
- k)** Preparar la información soporte para las solicitudes de autorización de baja de activos.
- l)** Elaborar el acta de desecho o el acta de donación de los bienes que se dieron de baja y supervisar el traslado al centro de acopio o la institución que recibe la donación.
- m)** Mantener un registro auxiliar actualizado de los inventarios de producto en proceso, producto terminado, semovientes, productos agroforestales y especies acuícolas, que forman parte del patrimonio de la Institución.
- n)** Registrar en el auxiliar de activos las nuevas edificaciones construidas en los terrenos de la UTN, de acuerdo a la información que nos suministre la Dirección de Gestión Financiera.
- o)** Elaborar los lineamientos que se deben seguir durante el proceso presupuestario para la solicitud de compra de bienes muebles, inmuebles e intangibles.
- p)** Mantener en custodia los documentos legales de los bienes muebles, inmuebles e intangibles tales como planos de los terrenos, planos constructivos, títulos de propiedad, patentes, registro de marcas, depósitos de garantías hechos a cambio de servicios y otros.

- q) Controlar, asesorar, y registrar todas las donaciones, los convenios de donación o préstamos de equipo de parte de entes externos.
- r) Minimizar las pérdidas por obsolescencia o deterioro de los bienes, mediante la ejecución de controles que permitan verificar el buen uso y custodia de los activos.
- s) Retirar de los almacenes de la Proveeduría los bienes que se compran para ser utilizados en su respectiva sede, centro u otro recinto universitario.
- t) Supervisar el proceso de desecho de producto elaborado internamente, materias primas, productos de empaque, químicos, materiales y suministros que por diferentes motivos debidamente justificados y autorizados se deban desechar.

CAPÍTULO III

DE LA RESPONSABILIDAD DEL JERARCA Y FUNCIONARIOS EN EL USO Y CONTROL DE BIENES DURADEROS

Artículo 4.- Responsabilidad sobre el uso de los bienes institucionales. Los funcionarios que tengan asignados bienes duraderos son responsables de la administración, custodia, uso adecuado y funcionamiento de los bienes e inventarios que tengan asignados. La responsabilidad corre a partir del momento en que el funcionario firma el formulario de asignación de los bienes, lo cual implica responsabilidad administrativa y civil.

En caso de accidente, colisión, daño, robo o hurto de un bien institucional o muerte no natural de un semoviente, el responsable del mismo deberá reportar lo sucedido en forma inmediata a la administración de la UTN y a las autoridades estatales correspondientes. La Administración comunicará lo sucedido al jerarca de la Sede, Centro o Recinto Universitario a fin de que ordene de inmediato la conformación de un órgano director que determine la verdad real de los hechos acontecidos y la eventual responsabilidad del funcionario en los mismos.

Artículo 5.- Encargado de Control de Bienes e Inventarios en cada Sede. En Cada Sede, Centro u otro recinto universitario contará con un Encargado de Control de Bienes e Inventarios, el cual dependerá directamente de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios de la Administración Universitaria, para la realización de sus labores contará con el apoyo de la Dirección de Gestión Administrativa o Dirección Ejecutiva de la sede, centro u otro recinto universitario para el que labore.

Artículo 6.- Prohibición de uso de Bienes. Queda prohibido el uso de los bienes propiedad de la institución para uso personal.

Artículo 7.- Uso de bienes institucionales por un contratista. En caso de que un contratista requiera utilizar bienes públicos institucionales para la ejecución de lo contratado, debe estipularse claramente en el contrato respectivo todo lo referente al recibo, uso y entrega de los mismos.

Artículo 8.- Obligación de las jefaturas y dependencias de brindar informes. Todas las dependencias institucionales estarán obligadas a brindar informes a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios o al Encargado Control de Bienes e Inventarios de la Sede sobre el uso los bienes que tengan para su uso, custodia o administración, en el momento que se le solicite.

CAPÍTULO IV ALTA Y BAJA DE BIENES

Artículo 9- Alta de bienes. Es el proceso mediante el cual se registra el ingreso de un bien en la base de datos de activos de la UTN, el ingreso puede darse como producto de una compra, proceso productivo, donación, expropiación, construcción, nacimiento y otros.

Artículo 10.- Capitalización de bienes. Se capitalizarán aquellos bienes adquiridos por la institución, cuyo valor sea igual o superior a ₡15.000,00 (quince mil colones con 00/100), monto que variará cada tres años de acuerdo al promedio del índice de inflación acumulada fijado por el Banco Central de Costa Rica para los tres años anteriores a la fecha en que se realizará la actualización del monto. A todos los activos que se registren como bienes duraderos se les asignará un valor de rescate o residual de ₡1.000,00 (mil colones 00/100). Los bienes con valor inferior al indicado serán considerados como activos menores y se reclasificarán al gasto (Reformado según Acuerdo 47-2013 del Consejo Universitario, en Sesión Ordinaria No. 41 del 21 de marzo del 2013, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 102 del día 29 de mayo del 2013).

Artículo 11.- Baja de bienes. Es la operación mediante la cual se descargan los bienes no concesionados del patrimonio de la Institución, se da de baja el bien cuando este no esté generando flujos de efectivo, por muerte, agotamiento, rotura, venta, pérdida, hurto o robo, desuso, parte de pago u otra causa que se justifique.

Artículo 12.- De la autorización. La autorización para la realización de una baja le corresponde al Consejo de Sede, en el caso de los bienes de la Administración Universitaria le corresponderá al Consejo Universitario dar la autorización para la baja.

CAPÍTULO V TRASLADOS, PRÉSTAMOS Y ALQUILER DE BIENES

Artículo 13.- Traslado o préstamo de bienes. Se podrá trasladar o prestar un bien en forma temporal o definitiva entre Sedes, Subsedes, Centros, Institutos y otros de la UTN, siempre y cuando se cuente con las autorizaciones correspondientes.

Artículo 14.- Alquiler de bienes. Se podrán dar en alquiler bienes de la UTN, siempre y cuando se cuente con las autorizaciones correspondientes y no se desmejore o entorpezca el quehacer institucional.

Artículo 15.- De la autorización. La autorización para la realización del traslado, préstamo o alquiler de un bien le corresponde al Decano de Sede. En el caso del alquiler de bienes a mediano y largo plazo le corresponde al Consejo de Sede o Consejo Universitario la autorización.

CAPÍTULO VI CONTROL DE SEMOVIENTES

Artículo 16.- Activos. Se consideran activos los semovientes de alta genética cuya finalidad principal no sea la venta, así como, los semovientes que generan flujos de efectivo.

Artículo 17.- Alta de semovientes. Es el proceso mediante el cual se registra el ingreso del bien al patrimonio de la UTN. El alta puede darse por nacimiento, compra, producción, donación y otros.

Artículo 18.- Baja de semovientes o especies menores. Se dará de baja un semoviente o especie menor en los siguientes casos: muerte, sacrificio, venta, donación, realización de actividades didácticas y otras actividades debidamente autorizadas. La autorización para la realización de una baja le corresponde al Consejo de Sede.

CAPÍTULO VII

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS, AGROFORESTALES, MARINOS Y OTROS

Artículo 19.- Inventario. Se registrarán y controlarán como inventarios todos los productos agropecuarios, agroforestales, marinos y otros que estén disponibles para la venta o producción.

Artículo 20.- De la responsabilidad de los custodios de inventarios. Los funcionarios custodios de inventarios de productos agropecuarios, agroforestales, marinos y otros deberán mantener actualizada la información de pertinente.

Artículo 21.- Informes. El Encargado de Control de Bienes e Inventarios de cada Sede, deberá remitir la información de los movimientos relacionados con los inventarios a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios de la UTN, el primer día hábil de cada mes, para realizar la verificación y conciliación de saldos con el área de Contabilidad de la Dirección de Gestión Financiera.

Artículo 22.- Envío de información al área de Contabilidad. La Dirección de Control de Bienes e Inventarios debe remitir mensualmente al área de Contabilidad de la Dirección de Gestión Financiera los movimientos de los inventarios de la institución para su respectivo registro.

Artículo 23.- Realización de pruebas físicas. La Dirección de Control de Bienes e Inventarios o el Encargado de Control de Bienes e Inventarios de cada Sede, Centro o Recinto Universitario podrán verificar mediante pruebas selectivas los inventarios de productos agropecuarios, agroforestales, marinos y otros, una vez al mes, o cuando lo estimen conveniente.

Artículo 24.- Actualización de precios. Supervisar y controlar la actualización de los precios de los productos para la venta.

CAPÍTULO VIII DONACIONES

Artículo 25.- Bienes susceptibles de donación. Todos los bienes declarados en desuso, no funcionales para la institución o dados de baja, podrán ser objeto de donación.

Artículo 26.- Instituciones susceptibles a recibir donaciones. Las donaciones se podrán otorgar a entidades declaradas de Interés público, de Interés Social o sin fines de lucro debidamente inscritas.

Artículo 27.- De la autorización. Le corresponderá al Consejo de Sede o Consejo Universitario dar la autorización para la realización de donaciones.

CAPÍTULO IX SANCIONES

Artículo 28.- Faltantes en inventario. Cuando al elaborar inventarios se encuentren faltantes, daños o deterioros el custodio deberá responder por los mismos.

Artículo 29.- Sanciones en caso de accidente, colisión, daño, robo o hurto de un bien institucional. Según lo dispuesto en el Artículo 4 de este reglamento, la Administración aplicará las sanciones necesarias o los cobros correspondientes generados por los hechos investigados, de manera proporcional y a atinente a los mismos, según lo establecido en la normativa vigente y lo que disponga el órgano decisorio del procedimiento.

Artículo 30.- Del acatamiento del reglamento. La violación de cualquier disposición contenida en el presente “Reglamento para el Control de Bienes e Inventarios de la Universidad Técnica Nacional”, será sancionada de conformidad con lo que establezca el Reglamento de Personal de la UTN, sin perjuicio de que se puedan aplicar otras leyes y reglamentos.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y VIGENCIA

Artículo 31.- Disposiciones transitorias. Se deberá adoptar en el plazo máximo de seis meses, las medidas que correspondan para dotar a las Unidades de Control Bienes e Inventarios de cada Sede, Subsede, Centro, Instituto u otras Adscritas del recursos humano necesario, equipo tecnológico software y hardware y materiales indispensables para su funcionamiento.

Artículo 32.- Casos no previstos en este reglamento.

Los casos no previstos en este reglamento, se resolverán tomando en cuenta la normativa vigente, la jurisprudencia administrativa, los dictámenes del Ministerio de Hacienda y los de la Contraloría General de la República, emitidos sobre la materia que aquí se reglamenta.

Artículo 33.- Vigencia. El presente reglamento rige a partir de su publicación en La Gaceta.

REGLAMENTO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REGULARES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

REGLAMENTO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REGULARES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo I-07-2011, de la Sesión Extraordinaria, Acta No 7-2011 realizado el 30 de agosto del 2011. Publicado en la Gaceta No.11 del 16-01-2012. Reformados parcialmente los artículos mediante los Acuerdos: IX, según Acta 39-2012 del 25-09-2012, y publicado en La Gaceta No.233 del 3-12-2012. Acuerdo 42-06-2014, de la Sesión Ordinaria 4-2014, según Acta 06-2014 del 27-3-2014 y publicada en la Gaceta No.100, del 27 de mayo 2014.)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: El presente Reglamento norma los aspectos específicos de la matrícula en todas sus modalidades, para los estudiantes regulares y los admitidos a carrera de la Universidad Técnica Nacional.

Artículo 2: Le corresponde a la Dirección de Registro Universitario coordinar, controlar y dirigir la ejecución de los procesos de matrícula que realice la Universidad, así como dictar las políticas y lineamientos generales de matrícula. El proceso se ejecutará y será responsabilidad de las dependencias de Registro en cada una de las Sedes.

Artículo 3: Para efectos del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a. **Matrícula:** proceso a través del cual una persona que ha sido admitida a carrera se inscribe en uno o varios cursos del programa de esa carrera.
- b. **Estudiantes regulares:** son los que reciben formación mediante su matrícula formal en una de las carreras que imparte la universidad en cualquiera de sus niveles.
- c. **Estudiante activo:** corresponde a la condición que adquiere el estudiante una vez que ha efectuado su matrícula. Perderán la condición de activos aquellos estudiantes que no se matriculen de manera consecutiva durante tres cuatrimestres. Para recuperar dicha condición el estudiante deberá realizar los trámites establecidos en el Reglamento Académico.
- d. **Matrícula ordinaria:** proceso que realiza el estudiante para matricular cursos durante el período ordinario establecido en el calendario institucional.

- e. **Matrícula extraordinaria:** proceso que realiza el estudiante para matricular cursos en los que haya disponibilidad de cupos una vez efectuada la matrícula ordinaria y durante el período establecido en el calendario institucional para esos efectos.
- f. **Matrícula por inclusión:** proceso que realiza el estudiante regular ante la Dirección de Carrera para resolver casos de excepción de matrícula debidamente calificados.
- g. **Índice de ubicación:** Corresponde a la sumatoria de la multiplicación de cada nota obtenida por la cantidad de créditos de cada curso. (Reformado mediante acuerdo IX, del acta 39-2012 del 25-09-2012, y publicada la reforma en el diario oficial la Gaceta No.233 del 3-12-2012)
- h. **Promedio de admisión:** corresponde al promedio que obtiene el estudiante producto de los criterios de admisión establecidos para su ingreso por primera vez a una carrera.
- i. **Padrón de matrícula:** corresponde al listado donde se consignan los estudiantes activos o de nuevo ingreso que pueden realizar matrícula durante el período lectivo correspondiente.
- j. **Estudiantes de nuevo ingreso a carrera:** son los estudiantes que han sido admitidos a carrera según los criterios establecidos en las políticas y reglamentos de admisión y que matriculan por primera vez en esa carrera.

Artículo 4: La Rectoría entregará para cada período de matrícula a Registro Universitario la cantidad de cupos disponibles por carrera y por curso para cada una de las Sedes según lo establecido en el artículo 22, inciso k) del Estatuto Orgánico de la UTN. Esta información deberá entregarse en el período definido en el calendario institucional.

Artículo 5: En caso de presentarse situaciones no atribuibles al estudiante que afecten en forma negativa su proceso de matrícula, la instancia responsable de la situación deberá realizar las gestiones respectivas para resolverla.

Artículo 6: La Universidad no tendrá ninguna responsabilidad sobre los errores en que incurra el estudiante durante la matrícula o durante los trámites que realiza al efectuar la misma por lo que no está obligada a su resolución.

Artículo 7: El control y seguimiento de las obligaciones financieras de los estudiantes que conlleve la matrícula será responsabilidad de los Departamentos Financieros de cada Sede y del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa. Para estos efectos, coordinará con las dependencias institucionales involucradas en la matrícula.

Artículo 8: Durante los procesos de las diferentes modalidades de matrícula el estudiante no podrá:

- a. Matricular cursos que ya tenga aprobados.
- b. Matricular cursos cuyo horario se contraponga con el de otro curso matriculado.
- c. Cambiar el grupo u horario de un curso ya matriculado.

Artículo 9: La matrícula se realizará vía red informática o de manera presencial según los recursos con que cuente la institución para esos efectos.

La matrícula presencial se debe realizar en forma personal. En caso de que el estudiante no pueda realizarla, debe autorizar a otra persona a efectuar su matrícula, adjuntando los siguientes documentos:

- a. Carta de autorización extendida por el interesado donde indique el trámite que desea efectuar y los datos (nombre y cédula) de la persona que se está autorizando.
- b. Fotocopia de la cédula del interesado y del autorizado a realizar el trámite de matrícula.
- c. Boleta de matrícula debidamente llena y firmada por el estudiante.
- d. El comprobante de pago correspondiente.

Artículo 10: Podrán participar del proceso de matrícula los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Que cumpla con los requisitos académicos que establecen los cursos, o bien, que presente la autorización de levantamiento de requisitos emitida por el Director de carrera, según la reglamentación vigente.
- b. Salvo que se trate de matrícula extraordinaria, los cursos que desee matricular deben pertenecer al plan de estudios de la carrera.
- c. No tener pendiente obligaciones financieras con la institución.
- d. No tener una sanción disciplinaria que le imposibilite la matrícula.

Artículo 11: Para los estudiantes de nuevo ingreso a carrera, la matrícula deberá realizarse de manera presencial. Deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Original y dos copias del título de Bachillerato en Educación Media. En caso de que estudiantes egresados de colegios o sistemas de bachillerato nacionales no tenga el título en el momento de la matrícula por ser ésta anterior al período de entrega

de su Bachillerato título de Educación Diversificada, se le autorizará matricular con una certificación de Bachiller en Enseñanza Media emitida por la institución correspondiente, dándole un plazo máximo de dos meses para presentar el título original. En caso de incumplimiento la institución congelará su matrícula hasta tanto no presente el documento correspondiente.

- b. Boleta de nuevo ingreso emitida por el Departamento de Registro debidamente completa.
- c. Original y copia de cédula de identidad o de la tarjeta de identificación de menores.
- d. Comprobante de pago.

Artículo 12: Para efectuar su matrícula los estudiantes regulares deben presentar, físicamente o por vía electrónica, los siguientes documentos:

- a. Boleta de matrícula emitida por el Departamento de Registro debidamente completa.
- b. Comprobante de pago.

Artículo 13: Para efectuar su matrícula los estudiantes extranjeros de nuevo ingreso deben presentar los siguientes documentos:

- a. Original y copia autenticada por el Ministerio de Relaciones Exteriores de que son bachilleres en la enseñanza media.
- b. Original y copia del reconocimiento de estudios extranjeros otorgado por el Consejo Superior de Educación.
- c. Fotografía reciente tamaño pasaporte.
- d. Cédula de residencia o permiso de estudio.

En caso de que estudiantes extranjeros no tengan los documentos especificados en los incisos a y b, se le autorizará matricular con el original y copia de Bachiller en Enseñanza Media emitida por la institución del país de origen, dándole un plazo máximo de tres meses para presentar los documentos en regla. En caso de incumplimiento la institución congelará su matrícula hasta tanto no presente el documento correspondiente.

CAPÍTULO II MATRÍCULA ORDINARIA

Artículo 14: Para llevar a cabo la matrícula ordinaria, la dependencia de Registro de cada Sede y del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa publicará los padrones de matrícula y de admisión a carrera en las fechas establecidas en el calendario institucional.

Artículo 15: Para asignar las citas de matrícula a los estudiantes, se utilizará como criterio el promedio ponderado de todos los cursos matriculados por el estudiante hasta el ciclo tras anterior al de su matrícula actual. Las citas de matrícula se asignarán del promedio ponderado más alto al más bajo, partiendo de que el más alto equivale a un 10%. Si el estudiante no matriculó en ese período se utilizará el promedio ponderado registrado para el estudiante. Para los estudiantes de primer ingreso a carrera se utilizará el promedio de admisión como criterio para la asignación de la cita de matrícula. Este criterio estará vigente para los dos primeros ciclos consecutivos de matrícula. (Reformado mediante el Acuerdo 42-06-2014, de la Sesión Ordinaria 4-2014, según Acta 06-2014 del 27-3-2014 y publicada en el Diario Oficial la Gaceta No.100, del 27 de mayo 2014. Sección de Reglamentos)

Artículo 16: En caso de que el estudiante no efectúe su matrícula según la cita asignada, podrá realizarla en cualquier otro momento posterior al de su cita, siempre durante el período ordinario. Dicha matrícula queda sujeta a la disponibilidad de cupos.

Artículo 17: El padrón de matrícula se publicará en la página de la red informática y en las pizarras informativas de la institución de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario institucional. Esta publicación contendrá las citas de matrícula e información acerca de cualquier situación pendiente que el estudiante deba resolver para poder efectuar su matrícula, tales como situaciones de morosidad u otras.

Artículo 18: A partir de la publicación del padrón de matrícula se establece un período de 5 días hábiles para que los estudiantes realicen las gestiones correspondientes para ordenar su situación o para interponer los recursos ordinarios de revocatoria y/o apelación ante la dependencia de Registro de la Sede y del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa. Resuelto negativamente el recurso de revocatoria, corresponderá al encargado de Registro Universitario conocer del recurso ordinario de apelación, quién deberá resolver en un plazo de 8 días hábiles.

Artículo 19: Una vez pasados los procesos de revocatoria y apelación, las dependencias de Registro de cada Sede y del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa publicarán el padrón de matrícula definitivo en el período establecido en el calendario institucional.

Artículo 20: Cuando se haya definido una admisión por jornada, en matrícula ordinaria los estudiantes no podrán matricular cursos del plan de estudios con un horario diferente al que fueron admitidos.

CAPÍTULO III MATRÍCULA EXTRAORDINARIA

Artículo 21: La matrícula extraordinaria se realizará en el período definido en el calendario institucional para esos efectos, previa publicación de los cupos disponibles y siguiendo el procedimiento establecido para la matrícula ordinaria, según lo establecido en los artículos 14, 15 y 16 de este Reglamento.

Artículo 22: Los estudiantes de la lista de espera de admitidos a carrera, según las políticas de admisión aprobadas, que efectúen su matrícula en el período extraordinario tendrán citas de matrícula según el promedio de admisión obtenido.

El Decano de Sede y el Director del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa podrán extender el período de matrícula extraordinaria de nuevo ingreso a carrera en aquellas carreras que cuenten con disponibilidad de cupo una vez terminado el período extraordinario establecido en el calendario institucional. Este período podrá extenderse como máximo hasta la segunda semana del ciclo lectivo correspondiente y deberá cumplir con las políticas y procedimientos de admisión establecidos.

Artículo 23: En matrícula extraordinaria los estudiantes podrán matricular cursos de otra carrera homologables con algún curso de su carrera, así como cursos de la misma carrera en una jornada diferente a la que fueron admitidos, quedando sujetos a la disponibilidad de cupos.

Artículo 24: En matrícula extraordinaria no se permite realizar cambios de los cursos ya matriculados en el período ordinario.

CAPÍTULO IV MATRÍCULA DE CURSOS POR INCLUSIÓN

Artículo 25: La matrícula por inclusión es un proceso de excepción para resolver situaciones de matrícula calificadas y debidamente justificadas en el período definido en el calendario institucional para esos efectos. Será aplicable lo dispuesto para la matrícula ordinaria en lo que no regula o no contradiga lo regulado por este capítulo.

Artículo 26: El estudiante que desee realizar matrícula por inclusión debe encontrarse en algunas de las siguientes circunstancias en relación con el curso que desea matricular:

- a. Que sea el único pendiente para completar el plan de estudios de la carrera.

Artículo 27: Para realizar la matrícula por inclusión el estudiante debe presentar su solicitud por escrito ante el Director de Carrera, quien comunica en forma escrita su resolución al Departamento de Registro en los períodos establecidos para ello.

Artículo 28: El Departamento de Registro es el responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 26 de este Reglamento. Si el estudiante cumple todos los requisitos establecidos procede a ejecutar la matrícula y publica el resultado de la solicitud de inclusión en las fechas establecidas para ello en el calendario institucional.

CAPÍTULO V RETIROS JUSTIFICADOS

Artículo 29: El retiro justificado de matrícula consiste en un trámite que le permite al estudiante retirar de forma parcial o total los cursos matriculados en ese ciclo lectivo, sin que se le afecte su promedio ponderado.

Artículo 30: El retiro justificado se realizará ante las dependencias de Registro de cada Sede y del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa durante los períodos establecidos en el calendario institucional para ese efecto.

Artículo 31: El retiro justificado de matrícula parcial o total por parte del estudiante no obliga a la Universidad a realizar la devolución del dinero por el costo de los cursos retirados.

Artículo 32: Fuera de las fechas establecidas en el calendario institucional sólo se podrán realizar retiros justificados de materias que tengan una causa imprevista y una justificación comprobable. Estos casos serán autorizados previo estudio y aval de las Direcciones de Vida Estudiantil de cada Sede y del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa ante las dependencias de Registro.

CAPÍTULO VI

MATRÍCULA DE CURSOS POR SUFICIENCIA Y POR TUTORÍA

Artículo 33: La matrícula por suficiencia o por tutoría la solicita el estudiante ante la dependencia de Registro de cada Sede y del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa en el período definido en el calendario institucional.

Artículo 34: Para realizar la matrícula por suficiencia o por tutoría, será aplicable lo dispuesto para la matrícula ordinaria en cuanto al procedimiento y requisitos, siempre que no contradiga lo regulado por este capítulo o cualquier otra disposición específica vigente.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 35: Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por la unidad de Registro Universitario.

Artículo 36: El presente Reglamento regirá a partir de su publicación en el Diario Oficial la Gaceta.

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE KILOMETRAJE POR USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL



REGLAMENTO PARA EL PAGO DE KILOMETRAJE POR USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo 05-12-2016, en la Sesión Ordinaria 12, del 16 de junio del 2016) (Publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.153 del 10 de agosto de 2016).

CONSIDERANDO

ÚNICO. Que la Dirección General de Administración Universitaria, mediante estudio realizado al efecto determina:

- 1) Que el inventario de vehículos que presenta la Universidad al servicio de las dependencias de transportes, en la actualidad no satisfacen la demanda de los usuarios de las diferentes dependencias académicas y administrativas.
- 2) Que la Universidad ha tenido que recurrir al pago de horas extras debido a las giras fuera de horario que se realizan.
- 3) Que faltan choferes y vehículos para poder satisfacer todos los servicios de transportes.
- 4) Que la flota de vehículos al servicio de transportes posee modelos antiguos, algunos presentan fallas funcionales y que no resultan aptos para giras a lugares lejanos porque no reúnen las condiciones para ser sujetos a ciertas coberturas de seguros por parte del INS, por lo que no podrían ser asistidos con grúa en caso de una emergencia en carretera.
- 5) Que el uso de vehículos particulares de los funcionarios debidamente normado, permitirá dar un mejor servicio de transporte a los usuarios y minimizar el pago de tiempo extraordinario.
- 6) Que este proyecto de reglamento cuenta con el dictamen positivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de acuerdo con el artículo 54, inciso b. del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.

POR TANTO

El Consejo Unicersitario de la Universidad Técnica Nacional
Decreta el siguiente:
REGLAMENTO PARA EL PAGO DE KILOMETRAJE POR
USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE FUNCIONARIOS DE
LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento regula el pago de kilometraje por concepto de uso de vehículos propiedad de los funcionarios de la UTN, para suplir necesidades institucionales de acuerdo a lo establecido en este reglamento y en el artículo 131 inciso l) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 2. Se procederá a pagar kilometraje por el uso de vehículos propiedad de funcionarios cuando no se cuente con vehículos oficiales disponibles, para atender una necesidad institucional, o cuando para el cumplimiento de sus funciones deba desplazarse y resulte más económico y razonable el pago del kilometraje por la utilización de este servicio.

Artículo 3. Bajo ninguna circunstancia el reconocimiento económico o facilidad que pueda representar el pago de kilometraje, será considerado como beneficio mejora salarial, salario en especie o, en alguna forma, parte del contrato de trabajo, ni dará lugar a derechos adquiridos a favor del funcionario propietario del vehículo puesto al servicio de la Universidad.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 4. Para que la Institución haga uso de los vehículos de los funcionarios y puedan tener opción al pago de kilometraje deberán ingresar al sistema “Registro de Conductores y Vehículos”, a cargo de las Direcciones de Gestión Administrativa y Dependencias de Transportes.

Artículo 5. El funcionario que manifieste su interés en hacer uso de este servicio, debe completar el formulario “Registro de Conductores y Vehículos”, y firmar la “Declaración Jurada” al final de dicho formulario, y cumplir con al menos los siguientes requisitos:

- a) Nombre del funcionario, número de cédula, número de teléfono, dirección electrónica, dependencia para la cual labora y autorización del jefe superior inmediato.
- b) Certificación registral del vehículo que lo acredite como propietario, copia de la licencia de conducir vigente, documentación que compruebe que el vehículo se encuentra con el pago de derechos de circulación al día y el marchamo correspondiente.
- c) Características técnicas del vehículo que se ofrece para el servicio: marca, estilo, modelo, tipo de vehículo, tipo de combustible, cilindraje y número de placa.
- d) Que el vehículo se encuentra en buenas condiciones mecánicas y de carrocería, y con la revisión de RITEVE al día.
- e) El vehículo deberá contar con las coberturas de seguros de la aseguradora correspondiente que garantice la Responsabilidad Civil extracontractual por lesión y/o muerte de personas, Responsabilidad Civil Extracontractual por daños a la propiedad de terceras personas. La póliza contra robo es opcional, si la tiene debe presentar la fotocopia de la póliza que demuestre la vigencia de la misma.
- f) Declaración jurada de que todos los datos consignados en el formulario son ciertos y que conoce la reglamentación institucional y nacional vigente y las sanciones aplicables en caso a proporcionar información falsa u omisa.

Artículo 6. Será responsabilidad de la Dependencia de Transportes, recibir el formulario de solicitud, verificar que la solicitud contenga todos los documentos y cumpla con los requisitos establecidos en este reglamento. Una vez cumplido con todos los requisitos, la Dirección de Gestión Administrativa procederá a la firma del formulario haciendo constar que toda la información se encuentra de acuerdo a lo solicitado.

Artículo 7. El pago de kilometraje se calculará de acuerdo con las tarifas de arrendamiento de vehículos fijadas por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 131 inciso l) y en las distancias establecidas por la Dirección General de Administración Universitaria de la UTN, usando como referencia las establecidas por el Ministerio de Obras Públicas y transportes.

Artículo 8. Para el pago de kilometraje se establecerá un adelanto, el cual se calcula de acuerdo a los kilómetros a recorrer y las tarifas establecidas por la Contraloría General de la República.

Artículo 9. Adicionalmente se reconocerá pago por concepto de peajes, utilización de transbordadores y parqueo debiendo presentar los comprobantes respectivos.

Artículo 10. La Universidad pagará únicamente el kilometraje recorrido y debidamente aprobado, se pagará diferencias por exceso recorrido en aquellos casos en que el recorrido se deba a desvíos, cierre de carreteras, ordenados por la autoridad competente, o por motivos ajenos a su voluntad debidamente comprobados y con la aprobación del superior inmediato, en cuyos casos se debe justificar y firmar la boleta de correspondiente antes de realizar el pago de kilometraje.

Una vez que la Dirección de Gestión Administrativa aprueba el formulario de solicitud respectivo, se procederá a confeccionar el Contrato por concepto de uso de vehículo propiedad del funcionario de la UTN, con base en el documento que haya elaborado para tal fin la Dirección de Asuntos Jurídicos.

CAPÍTULO III

DEL FUNCIONARIO DEBERES Y PROHIBICIONES

DEL FUNCIONARIO

Artículo 11. El funcionario que utilice el vehículo de su propiedad para atender funciones que se deriven de su relación contractual con la Universidad deberá:

- a) Asumir personalmente la conducción de vehículo para las labores que fueron autorizadas por el superior inmediato.
- b) Realizar la gira o servicio, de acuerdo a las a la ruta establecida y aprobada por el funcionario responsable del viaje.
- c) Exonerar a la Universidad de cualquier responsabilidad en relación con los daños que sufra el vehículo.
- d) Exonerar a la institución de responsabilidad civil y penal y otros riesgos que pudieran surgir al utilizar el vehículo al servicio de la Universidad, excepto los riesgos laborales que son inherentes a los funcionarios.
- e) Asumir todos los gastos que genere el vehículo, tales como: combustible, lubricantes, reparaciones y mantenimiento, multas de tránsito, deducible en caso de accidente y los gastos que no estén cubiertos por las pólizas de seguros.
- f) Realizar la liquidación de kilometraje y viáticos si existieran, completar los formularios establecidos para este fin y tramitar la gestión de pago, este trámite debe realizarse de acuerdo como lo disponga el presente reglamento, el Reglamento del Fondo de Caja Chica de la UTN y el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, según corresponda y en el plazo establecido de siete días hábiles.

Artículo 12. Al funcionario que brinde los servicios de transporte en donde se involucre un vehículo de su propiedad, le están prohibidas las siguientes actuaciones:

- a) Destinar el vehículo para otras actividades diferentes a las que fueron aprobadas por el funcionario responsable del viaje, durante su jornada de trabajo.
- b) Ceder el manejo del vehículo a otras personas, para realizar la gira aprobada, salvo fuerza mayor debidamente comprobada.
- c) Conducir en forma temeraria, sin respeto a las regulaciones de tránsito.

CAPÍTULO IV DE LOS MECANISMOS DE CONTROL

Artículo 13. Le corresponderá al jefe inmediato, a la Dirección de Gestión Administrativa y a la Dependencia de Transportes, velar por el cumplimiento de los mecanismos de control establecido y aplicable en cada área para el uso de vehículos propiedad de funcionarios para desarrollar funciones institucionales.

Artículo 14. Corresponde al jefe inmediato:

- a) Autorizar y firmar el formulario de inclusión en el Registro de Conductores y Vehículos, con toda la documentación solicitada.
- b) Verificar el contenido presupuestario del programa a cargo de la gira.
- c) Autorizar y firmar las giras o servicios de transporte con vehículos de funcionarios a su cargo.
- d) Verificar el cumplimiento del objetivo de la gira o servicio.
- e) Aprobar y firmar formulario que contiene el kilometraje recorrido y Liquidación de Gastos de Transporte y Otros Gastos en el Interior del País, de acuerdo al contenido presupuestario.
- f) Atender cualquier denuncia por mal uso del vehículo mientras ofrece los servicios a la Universidad.

Artículo 15. Corresponde a la Dirección de Gestión Administrativa y la Dependencia de Transportes:

- a) Verificar que el formulario este completo y contenga los documentos y requisitos solicitados.

- b) Firma del formulario de aprobación de requisitos. En caso de actuar además como jefe inmediato, debe firmarlo el superior jerárquico.
- c) Elaborar un expediente para cada funcionario, del Registro de Conductores y Vehículos con la información suministrada y aprobada por el jefe inmediato.
- d) Mantener actualizada el Registro Conductores y Vehículos referido en el artículo 5 de este Reglamento,
- e) Mantener actualizada la tabla oficial de distancias recorridas en kilómetros según los recorridos de las giras, con la referencia del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, con base en lo ordenado por la Dirección General de Administración Universitaria.
- f) Verificar que el reporte de kilometraje coincida con el odómetro del vehículo, y con la tabla oficial de distancias que existe para este fin.
- g) Denunciar ante el jefe inmediato del propietario del vehículo cualquier irregularidad que se presente.
- h) Rendir informes trimestrales a la Dirección General de Administración Universitaria sobre de los resultados del uso de este registro.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 16. Los contratos de uso para los vehículos propiedad de las funcionarios de la UTN, podrán quedar sin efecto por razones de interés público, por decisión de la Universidad Técnica Nacional o cuando se determine que en la ejecución del contrato se han incumplido las disposiciones reglamentarias.

Artículo 17. Los funcionarios que incumplan con lo estipulado en este Reglamento, y que incurran en irregularidades en los reportes o liquidaciones de kilometraje, serán sancionados disciplinariamente, sin perjuicio de eventuales responsabilidades que se establezcan en sede jurisdiccional.

Artículo 18. En caso que se sustraiga algún objeto o equipo propiedad de la UTN, y que se encuentre en el vehículo al servicio de la Universidad, se dará apertura a procedimiento administrativo con el propósito de determinar la responsabilidad disciplinaria del caso, sin perjuicio de las medidas civiles y penales que correspondan.

Artículo 19. Será aplicable en forma supletoria la siguiente normativa: Ley de Tránsito N. 9078 y sus reformas, el Reglamento y la Ley de Contratación Administrativa, Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios, la Resolución del Despacho Contralor R-DC-049-2015 que fija las “Tarifas para el arriendo de vehículos a Funcionarios de la Administración” y cualquier otra normativa interna relacionada.

Artículo 20. Se deroga de manera expresa cualquier normativa, disposición o lineamiento que contradiga lo establecido en este Reglamento.

Artículo 21. Rige a partir de su publicación.

REGLAMENTOS DEL ÁREA DE DOCENCIA

REGLAMENTO DE ESTUDIO INDEPENDIENTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

REGLAMENTO DE ESTUDIO INDEPENDIENTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo VII de la Sesión Ordinaria No.35, según Acta No.43-2012, del 20 de noviembre del 2012, y publicado en el Diario Oficial la Gaceta No.6 del 9-01-2014. Reformado parcialmente mediante el Acuerdo 5-10-2016, según Acta 10-2016 del 19 de mayo del 2016 y publicada en el Diario Oficial la Gaceta No.153 de 10 de agosto del 2016)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene como propósito regular las formas de estudio independiente autorizadas en la Universidad Técnica Nacional (UTN).

Artículo 2. Para todos los efectos de cumplimiento del presente reglamento el estudio independiente debe entenderse como el sistema de estudio en el cual el estudiante asume la responsabilidad y compromiso de su formación en habilidades y competencias, de conformidad con sus características, necesidades, experiencias y posibilidades, y bajo la orientación y evaluación del docente.

Artículo 3. El estudio independiente comprende las modalidades de: Suficiencia y Tutoría.

Artículo 4. La modalidad de Suficiencia debe entenderse como aquella que permite a un estudiante demostrar que posee los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes correspondientes a los objetivos y contenidos de un determinado curso mediante la realización de una prueba. No requiere la asistencia sistemática a clases.

Artículo 5. La modalidad de Tutoría debe entenderse como el sistema de estudio fundamentado en el proceso de autoaprendizaje, en el que el estudiante asume el desarrollo de actividades propias del proceso educativo con un menor acompañamiento del profesor, quien funge como orientador y provee las guías necesarias para el éxito de este proceso, garantizando además el cumplimiento de los objetivos del curso. Este proceso no requiere la asistencia sistemática a lecciones. Según el tipo de interacción entre alumno y profesor, las tutorías podrán ser presenciales, a distancia, o una combinación de ambas.

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES

Artículo 6. Los cursos que podrán ser objeto de estudio independiente, en sus dos modalidades, serán determinados por la Comisión General de la Carrera, el Consejo Asesor de Carrera, la Comisión Técnica Asesora del Área de Servicio o el Programa Institucional de Idiomas para el Trabajo, según corresponda, de conformidad con los lineamientos establecidos. (Reformado mediante el Acuerdo 5-10-2016, según Acta 10-2016 del 19 de mayo del 2016)

Artículo 7. La Coordinación General de la Carrera, el Consejo Asesor de Carrera, la Comisión Técnica Asesora del Área de Servicio y el Programa Institucional de Idiomas para el Trabajo, según corresponda, tendrán las siguientes funciones con respecto al estudio independiente:

- a) Establecer y comunicar oportunamente a la Dirección de Registro Universitario (en adelante Registro Universitario), mediante la programación anual, los cursos del plan de estudios que podrán presentarse por suficiencia, así como sus respectivos programas. (última frase eliminada)
- b) Establecer y comunicar a Registro Universitario los cursos que se impartirán en la modalidad de tutoría una vez que éstos hayan sido aprobados, cada cuatrimestre, de conformidad con el calendario institucional, así como la designación de los docentes que asumirán la tutoría.
- c) Aprobar o rechazar las tutorías o suficiencias solicitadas por el estudiante, de conformidad con los lineamientos establecidos en este Reglamento.
- d) Designar al docente especialista que elaborará, aplicará y evaluará la prueba de suficiencia.
- e) Orientar a los estudiantes en los sistemas de estudio independiente sobre los contenidos del programa y aspectos administrativos.
- f) Comunicar a Registro Universitario el listado de los cursos de la carrera que podrán ser matriculados por suficiencia y por tutoría, en las fechas determinadas por el calendario institucional.
- g) Trasladar al Registro Universitario, dentro del período establecido en el calendario institucional, el programa de cada uno de los cursos que pueden ser matriculados por suficiencia.
- h) Servir de enlace entre los profesores y los estudiantes.

(Reformado mediante el Acuerdo 5-10-2016, según Acta 10-2016 del 19 de mayo del 2016)

Artículo 8. Serán funciones de Registro Universitario:

- a) Registrar y administrar la programación anual de los cursos del plan de estudio que podrán presentarse por suficiencia o realizarse por tutoría.
- b) Comunicar al estudiante sobre el resultado de la solicitud de suficiencia, así como de entregarle el programa del curso respectivo y el comprobante de matrícula.

(Reformado mediante el Acuerdo 5-10-2016, según Acta 10-2016 del 19 de mayo del 2016)

CAPÍTULO III DE LAS SUFICIENCIAS

Artículo 9. Las suficiencias deben ser solicitadas por el estudiante ante el Registro Universitario en los períodos establecidos para tal efecto en el calendario institucional. (Reformado mediante el Acuerdo 5-10-2016, según Acta 10-2016 del 19 de mayo del 2016)

Artículo 10. Un estudiante sólo tendrá derecho a presentar un examen por suficiencia en un mismo curso.

Artículo 11. Para realizar la matrícula por suficiencia, los estudiantes deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) Ser estudiante activo de la Universidad Técnica Nacional.
- b) Cancelar los aranceles correspondientes en las fechas establecidas en el calendario institucional para esos efectos.
- c) Presentar la boleta correspondiente debidamente llena a Registro.
- d) No haber realizado matrícula del curso solicitado en el mismo cuatrimestre en el que solicita la matrícula por suficiencia, con excepción de que se haya realizado el retiro justificado correspondiente.
- e) Cumplir con los requisitos académicos exigidos para el curso.
- f) No tener una sanción disciplinaria que le imposibilite la matrícula.

Artículo 12. No se aceptará la matrícula por suficiencia en los cursos de formación humanística, seminarios, de las áreas cultural y deportiva, ni de cursos que impliquen ejecución de procesos, proyectos, requieran giras académicas o laboratorios (en este último caso se exceptúan los cursos básicos de informática).

Artículo 13. Aquellos estudiantes que el día del examen no presenten el comprobante de matrícula de la prueba por suficiencia emitido por Registro Universitario y su identificación, no podrán realizar la prueba. (Reformado mediante el Acuerdo 5-10-2016, según Acta 10-2016 del 19 de mayo del 2016)

Artículo 14. La prueba de suficiencia será elaborada, aplicada y evaluada por el docente especialista en el área y deberá ser previamente aprobada por el Director de Carrera respectivo.

Artículo 15. La nota mínima de aprobación para las suficiencias será de siete (7,0) para los cursos de grado y de ocho (8,0) para los cursos de posgrado.

Artículo 16. Si el estudiante obtiene una nota inferior a la nota mínima de aprobación, se consignará como pérdida de curso (REP). Para efecto del cálculo del promedio ponderado y todos los aspectos de rendimiento académico, se consignará la nota obtenida en el examen y, en todos los casos en que ésta sea menor a un cuatro (4,0), la nota mínima que se consignará será la de un cuatro (4,0).

CAPÍTULO IV DE LAS TUTORÍAS

Artículo 17. Las modalidades de la tutoría podrán ser presenciales, a distancia e híbridas. El docente podrá sugerir la modalidad de tutoría, sin embargo, corresponderá al Director de Carrera la determinación de ésta, previa recomendación de la Comisión General de la Carrera, el Consejo Asesor de Carrera, la Comisión Técnica Asesora del Área de Servicio o el Programa Institucional de Idiomas para el Trabajo, según corresponda. (Reformado mediante el Acuerdo 5-10-2016, según Acta 10-2016 del 19 de mayo del 2016)

Artículo 18. El estudiante que desee matricular un curso por tutoría debe realizar la solicitud ante Registro Universitario dentro del período establecido por el calendario institucional, con la excepción de aquellos cursos que son matriculados de manera regular pero que por lo dispuesto en el artículo siguiente, son impartidos en la modalidad de tutoría. (Reformado mediante el Acuerdo 5-10-2016, según Acta 10-2016 del 19 de mayo del 2016)

Artículo 19. Los cursos regulares cuya matrícula se menor a diez (10) estudiantes y que por su naturaleza se adapten a esta modalidad, podrán ser impartidos por tutoría, previa determinación por parte del Director de Carrera.

Artículo 20. El Director de Carrera tendrá la potestad de aprobar o rechazar las tutorías solicitadas por los estudiantes, de conformidad con los lineamientos establecidos por este Reglamento y por la Coordinación General de la Carrera, el Consejo Asesor de Carrera, la Comisión Técnica Asesora de Área de Servicio o el Programa Institucional de Idiomas para el Trabajo, según corresponda; y trasladará la respuesta a Registro Universitario. En ambos casos, deberá justificar su decisión por escrito al estudiante. (Reformado mediante el Acuerdo 5-10-2016, según Acta 10-2016 del 19 de mayo del 2016)

Artículo 21. La autorización de la matrícula de cursos por tutoría, por parte del Director de Carrera, deberá estar debidamente fundamentada y podrá darse cuando:

- a) Al estudiante le falte un máximo de tres cursos para terminar el plan de estudios del respectivo tramo y que no se oferte ese cuatrimestre.
- b) Vida Estudiantil de la sede o centro recomiende que el estudiante reciba el curso bajo esta modalidad como una adecuación curricular.
- c) Por la naturaleza del curso, la modalidad regular para impartir este curso sea por tutoría.
- d) A criterio de la Coordinación General de la Carrera, el Consejo Asesor de Carrera, la Comisión Técnica Asesora del Área de Servicio o el Programa Institucional de Idiomas para el Trabajo, exista una causa justificada para su aprobación. (Reformado mediante el Acuerdo 5-10-2016, según Acta 10-2016 del 19 de mayo del 2016)

Artículo 22. Con excepción de los casos previstos en el artículo 19 del presente Reglamento, para solicitar la aprobación de cursos por tutoría, los estudiantes deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Ser estudiante activo de la Universidad Técnica Nacional
- b) Cancelar los aranceles correspondientes en las fechas establecidas en el calendario institucional para esos efectos.

Artículo 23. En concordancia con el artículo anterior, para matricular los cursos por tutoría, el estudiante deberá:

- a) Presentar la boleta correspondiente debidamente completa y el recibo de pago a Registro.
- b) No tener una sanción disciplinaria que le imposibilite la matrícula.

Artículo 24. El Profesor que tenga asignado el o los cursos por tutoría tendrá las siguientes funciones:

- a) Presentar al Director de Carrera el cronograma de la tutoría.
- b) Realizar la propuesta de evaluación ante el Director de Carrera, con base en las características del curso y con apego a lo dispuesto para la Evaluación de los Aprendizajes.
- c) Confeccionar los instrumentos de evaluación con apego a los objetivos descritos en el programa oficial del curso y a lo dispuesto para la Evaluación de Aprendizajes.
- d) Cumplir con lo dispuesto en el Manual para Cursos Virtuales para el caso de las tutorías a distancia o híbridas en el que se haga uso de herramientas virtuales.
- e) Orientar al estudiante en la tutoría, brindando las guías necesarias para facilitar el proceso.
- f) Programar las estrategias y experiencias que faciliten el autoaprendizaje.

Artículo 25. En las tutorías presenciales, el número de sesiones de aprendizaje entre docentes y estudiantes en el ciclo lectivo será propuesto por el docente, avalado por el Director de Carrera y estará determinado por la necesidad específica del proceso de autoaprendizaje de la materia. El tiempo presencial de la tutoría no podrá ser menor de quince horas lectivas por cuatrimestre.

Artículo 26. Para el caso de las tutorías a distancia, las sesiones de aprendizaje se realizarán utilizando las herramientas virtuales y tecnologías emergentes disponibles para la comunicación entre el docente y el estudiante. Como se establece para las tutorías presenciales, el tiempo de la tutoría no podrá ser menor de quince horas lectivas por cuatrimestre.

Artículo 27. Cuando la modalidad de la tutoría sea una combinación presencial y a distancia (tutorías híbridas), se aplicará lo dispuesto para las tutorías presenciales y las tutorías a distancia respectivamente.

Artículo 28. Para impartir una tutoría mediante el uso de herramientas virtuales, ya sea a distancia o híbrida, el docente deberá estar certificado por la Dirección de Tecnología Educativa o en su defecto, poseer una certificación homóloga.

Artículo 29. Para el diseño de una tutoría mediante el uso de herramientas virtuales, ya sea a distancia o híbrida, el docente deberá estar certificado por la Dirección de Tecnología Educativa o en su defecto, poseer una certificación homóloga.

Artículo 30. Para las tutorías a distancia o híbridas que hagan uso de herramientas virtuales, el Director de Carrera deberá enviar copia del programa y cronograma de actividades a la Dirección de Tecnología Educativa con la finalidad de la apertura en el aula virtual de la UTN y el respectivo acompañamiento.

CAPÍTULO V RECURSOS

Artículo 31. Ante la denegatoria de solicitudes de cursos por tutoría y suficiencia, el estudiante podrá ejercer su derecho de oposición contra de lo resuelto, a través de los recursos de revocatoria y apelación.

Artículo 32. Las formalidades en ambos recursos y los plazos de resolución se ajustarán a lo dispuesto en los artículos relativos de la Ley General de la Administración Pública. La Revocatoria será resuelta por el Director de Carrera y la Apelación por la Coordinación General de la Carrera, el Consejo Asesor de Carrera, la Comisión Técnica Asesora del Área de Servicio o el Programa Institucional de Idiomas para el Trabajo, según corresponda, con base en el expediente de la Revocatoria o basado en prueba que haya ordenado para mejor proveer. (Reformado mediante el Acuerdo 5-10-2016, según Acta 10-2016 del 19 de mayo del 2016)

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Transitorio I. Eliminado mediante el Acuerdo 5-10-2016, según Acta 10-2016 del 19 de mayo del 2016

La presente normativa deroga lo establecido anteriormente en la materia que se le oponga y rige a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Gaceta.

REGLAMENTO DE GIRAS ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

REGLAMENTO DE GIRAS ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario el día 31 de julio del 2012 según Acuerdo No. 09, acta No 35 de la Sesión Ordinaria No 27-2012. Reformados mediante los Acuerdos VII y VIII, según Acta 35-2012, del 31 de julio del 2012. Publicado en La Gaceta No.6 del 9 de enero 2014.)

CAPÍTULO I JUSTIFICACIÓN

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas referentes al ordenamiento, disciplina y cumplimiento de las diversas actividades programadas en las giras académicas, requeridas en los diferentes cursos, impartidos en la Universidad Técnica Nacional (en adelante UTN), como parte de su formación integral.

Artículo 2.- Se entiende por giras académicas aquellas actividades que implican el desplazamiento de un grupo de estudiantes, dentro o fuera del país, con su respectivo docente del curso, encargado de la práctica, proyecto o programa, como responsable.

Artículo 3.- Las giras académicas tendrán como objetivos:

- a) Enriquecer, ampliar y aplicar los conocimientos de los diferentes cursos que se imparten en la UTN.
- b) Fomentar la investigación aplicada y el análisis de la realidad social.
- c) Vincular a los estudiantes con el contexto mediante acciones de extensión y proyección social.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO Y LINEAMIENTOS GENERALES

Artículo 4.- El responsable del trámite de autorización y de la gira podrá ser el o los docentes del curso correspondiente, el Director de Programa, el Director de Proyecto y el supervisor de proyecto o práctica.

Artículo 5.- Toda gira deberá contar con la aprobación del Director correspondiente y, sin excepción, deberá ajustarse a los objetivos y contenidos del curso, práctica, proyecto o programa. El Director respectivo coordinará lo necesario para que una misma gira pueda corresponder a objetivos de diferentes cursos, prácticas, proyectos o programas del mismo ciclo lectivo o de diferentes ciclos lectivos en los casos que así se establezca, con el fin de que las mismas no sean repetitivas o innecesarias.

Artículo 6.- Cuando las giras deban ser programadas en horarios de otros cursos del mismo ciclo lectivo del plan de estudios, los responsables de las giras y los Directores correspondientes coordinarán lo pertinente para que el estudiante no se vea afectado por la pérdida de lecciones que ocasiona la gira.

Artículo 7.- El plan de giras debe entregarse al Director correspondiente al menos con quince días de anticipación, al iniciar el ciclo lectivo. Toda modificación a la programación de la gira o nueva gira deberá ser debidamente justificada por parte del funcionario responsable de la gira. El plan de gira debe contener: Objeto de la gira y su relación con los objetivos del curso.

- a) Fecha, destino, ruta y horas aproximadas de salida y llegada.
- b) Carta de aceptación, excepto cuando se demuestre que es materialmente imposible, debidamente certificada de la institución o empresa por visitar en la que conste: las fechas de las visitas y la correspondiente programación.

Lista de participantes, incluidos aquellos invitados especiales con la justificación respectiva de su participación. (Reformado mediante el Acuerdo VII, según según Acta 35-2012 de 31 de julio 2012)

Artículo 8.- Cuando se trate de giras colegiadas, los responsables deben coordinar las acciones pertinentes.

Artículo 9.- Aprobado el plan de gira, el Director correspondiente deberá enviar la programación de giras al departamento respectivo con copia a la Dirección involucrada. Asimismo, deberá completar la boleta de uso de vehículo institucional, además de anexar la lista de participantes a la Unidad respectiva, por lo menos con ocho días previos a la ejecución de la gira.

Artículo 10.- Podrán asistir a las giras:

- a) Los estudiantes matriculados en el curso, proyecto, práctica y programa.

- b) El Académico del curso, proyecto, práctica y programa y las personas que estén debidamente autorizadas y justificadas por el Director correspondiente.
- c) Personal académico y administrativo de apoyo, en caso de ser necesario, el cual debe estar debidamente autorizado y justificado por el Director correspondiente.
- d) Funcionarios de otras instituciones, investigadores, invitados a proyectos de investigación, pasantes y voluntarios, vinculados al quehacer de la gira con previa autorización y justificación del Director correspondiente.

Artículo 11.- Los días de giras serán contabilizados como laborables de actividad académica.

Artículo 12.- No se permitirá la asistencia de personas invitadas, salvo los casos previstos en los incisos c) y d) del artículo 10 de este Reglamento. El responsable de la actividad definirá las funciones que justifiquen la participación de la persona invitada, previa autorización del Director correspondiente.

Artículo 13.- Tampoco se permitirán visitas fortuitas de personas ajenas al grupo no contenidas en el artículo 10 de este Reglamento y que se unan al grupo de estudiantes y profesores en el lugar donde se realiza la gira.

CAPÍTULO III

NORMAS DE CONDUCTA DURANTE LA GIRA

Artículo 14.- En ninguna gira se permitirá fumar, consumir bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de droga (lícita o no), excepto aquellos medicamentos que la persona deba ingerir bajo prescripción médica.

Artículo 15.- Todas las actividades programadas durante la gira deberán transcurrir en un ambiente de cordialidad y respeto mutuo.

Artículo 16.- En cualquier gira se acatará estrictamente la normativa Institucional vigente tanto de la UTN como del lugar que se visite.

Artículo 17.- El responsable y los estudiantes deberán respetar el itinerario y las rutas establecidas y aprobadas para cada gira. La hora de salida en cada una de las giras programadas deberá ser estrictamente respetada por estudiantes, responsables y conductor del medio de transporte utilizado. La gira finaliza en el lugar de origen de la misma. En aquellos

casos en que el estudiante tuviera que quedarse en algún punto del recorrido, durante el retorno, deberá comunicarlo previamente al responsable y firmar la boleta correspondiente. Si por motivos de fuerza mayor alguna de estas condiciones debe variarse y en situaciones que representen un riesgo para la seguridad del estudiante, el responsable deberá realizar cualquier cambio tomando en cuenta el resguardo de la integridad física de los participantes de la gira.

CAPÍTULO IV

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS RESPONSABLES DE LA GIRA

Artículo 18.- El responsable de la gira es el encargado de evaluar y validar la participación del estudiante.

Artículo 19.- El responsable de la gira deberá entregar a sus estudiantes y al Director respectivo, el plan de trabajo de las giras con al menos quince días naturales de antelación, para su respectivo conocimiento, preparación y discusión con los participantes.

Artículo 20.- El responsable de la gira deberá presentar un informe dirigido al Director respectivo, en el plazo máximo de cinco (5) días laborables posteriores a la terminación de la gira, en el formato respectivo. Este informe deberá contener:

- a) Nombre de los participantes,
- b) Actividades realizadas,
- c) Objetivos alcanzados,
- d) Evaluación,
- e) Recomendaciones,
- f) Cualquier otro aspecto que considere relevante.

Artículo 21.- En caso que el estudiante cometa una falta durante la gira, el responsable deberá levantar el acta correspondiente y presentar la respectiva denuncia de conformidad con los lineamientos del Régimen Disciplinario Estudiantil. En caso que se haya interpuesto alguna medida cautelar, esta denuncia deberá presentarse dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes.

Artículo 22.- Es obligación del responsable de la gira propiciar el bienestar de los estudiantes y preparar con anticipación las condiciones de alojamiento y alimentación (reserva de hoteles, planeamiento de campamentos, sitios de comida, entre otras).

Artículo 23.- En situaciones de emergencia, es obligación del responsable de la gira tomar las decisiones correspondientes, las cuales deberán ser basadas en el sentido común, tomando en cuenta el bienestar general y la seguridad del grupo. Para ello, el responsable de la gira deberá al menos:

- a) Llevar un control constante de la cantidad de estudiantes que están participando en la gira.
- b) Portar un botiquín de primeros auxilios.
- c) Llevar un control del directorio de contactos e información médica de todos los participantes, así como de servicios de emergencia.
- d) Considerar las recomendaciones de los conductores sobre asuntos relacionados con el estado del vehículo, rutas, carreteras o cualquier otra condición de riesgo.

Artículo 24.- Es obligación del responsable de la gira liquidar los viáticos, respetando las regulaciones existentes en la Universidad.

Artículo 25.- El responsable de la gira no será culpable por acciones o conductas indebidas que asuma el estudiante durante su tiempo libre y que atenten contra su integridad física o moral.

Artículo 26.- Si por algún motivo especial un estudiante, una vez terminadas las actividades y sin la autorización del responsable de la gira, no regresa con el grupo, el responsable quedará exento de toda culpa.

CAPÍTULO V DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 27.- Son obligaciones del estudiante:

- a) Estar debidamente matriculado en el curso, práctica, proyecto o programa.
- b) Asistir a las giras programadas y cumplir con la programación y las actividades propuestas.
- c) Portar el carné universitario, cédula de identidad o cualquier otro documento de identificación en todo momento durante la gira.

- d) Aportar información médica o de situaciones particulares de salud, así como de contactos en casos de emergencia.
- e) Vestir adecuadamente para la gira, llevar el equipo necesario y cualquier medicamento prescrito a su persona que requiera.
- f) Acatar las normas de conducta o comportamiento de este reglamento y del Reglamento del Régimen Disciplinario de la UTN, así como cualquier otra instrucción dada por el responsable de la gira.

Artículo 28.- Los estudiantes becados deberán presentar a la Dirección de Vida Estudiantil el programa de giras, en un plazo máximo de tres semanas luego de iniciado el ciclo lectivo, para que se les brinde la ayuda económica correspondiente en caso de que su beca la contemple.

Artículo 29.- La asistencia a cualquier gira tendrá carácter de obligatoriedad para todos los estudiantes y la ausencia a estas será considerada como no justificada, salvo casos muy especiales y comprobados que a criterio del responsable de la gira respectivo puedan ser sustituidos por otro instrumento de evaluación.

Artículo 30.- El estudiante podrá ser amonestado en forma verbal, escrita o retirado de la gira, cuando incurra en comentarios o acciones que puedan perjudicar la integridad y seguridad del grupo; sin perjuicio de las sanciones que se le puedan imponer de conformidad con el Reglamento de Régimen Disciplinario.

Artículo 31.- Cualquier participante de la gira podrá denunciar ante el Director respectivo el incumplimiento de las obligaciones del responsable de la gira, así como cualquier situación que considere impropia o inapropiada por parte de cualquiera de los participantes en la gira.

CAPÍTULO VI

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 32.- El Director respectivo deberá aprobar, enviar y verificar la programación de las giras que se realizan durante cada periodo lectivo en las fechas establecidas, con la autoridad competente.

Artículo 33.- De igual forma deberá verificar la ejecución de la gira a través del informe remitido por el responsable de la gira.

Artículo 34.- Informar a los responsables de la gira sobre los trámites para la liquidación de viáticos, procedimiento en cuanto al uso del transporte institucional, equipo institucional, cuentas presupuestarias y códigos de los subprogramas presupuestarios.

CAPÍTULO VII OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS QUE CONDUCEN VEHÍCULOS INSTITUCIONALES A LAS GIRAS

Artículo 35.- Los funcionarios encargados de conducir los vehículos institucionales en las giras deberán acatar la normativa institucional vigente relativa al control sobre el uso y mantenimiento de vehículos públicos. Son obligaciones de los funcionarios encargados de conducir los vehículos institucionales en las giras, las siguientes:

- a) Conducir diligentemente, respetando las normas de tránsito vigentes, así como la normativa vigente y comunicar al funcionario responsable de la gira, todas aquellas situaciones de peligro que eventualmente puedan presentarse en el desarrollo de la gira.
- b) Tener el vehículo preparado al menos quince minutos antes de la hora de salida programada.
- c) Respetar los itinerarios y rutas de giras aprobadas, salvo aquellas excepciones por situaciones de fuerza mayor.
- d) En caso de emergencia, accidente, enfermedad de alguno de los participantes de la gira, o alguna otra situación similar, deberá prestar la ayuda o colaboración que sea requerida, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- e) Atender las recomendaciones del responsable de la gira en los casos previstos en el artículo 17 de este Reglamento. (Reformado mediante el Acuerdo VIII, según Acta 35-2012 de 31 de julio 2012)

CAPÍTULO VIII DE LOS EQUIPOS Y OTROS BIENES

Artículo 36.- Queda a criterio de los estudiantes y del profesor que asistan a una gira portar equipo o cualquier otro objeto de valor. No obstante, la institución no se responsabilizará por la pérdida o extravío de dichos objetos.

Artículo 37.- El uso de equipo de trabajo de campo de la UTN está sujeto a las posibilidades de préstamo de la unidad académica y el responsable de la gira será el encargado del equipo de trabajo y de velar por el buen uso del mismo en conjunto con los estudiantes.

Artículo 38.- El extravío o daño del equipo de trabajo por parte del estudiante deberá ser debidamente justificado por este y reportado al responsable de la gira.

Artículo 39.- Quienes participen en una gira deberán cuidar las instalaciones, mobiliario, equipo o cualquier componente natural presente en el recorrido y lugares de destino.

Artículo 40.- Cualquier daño causado a los medios de transporte, infraestructura, equipo, componente natural u otro bien durante una gira, deberá ser asumido por el responsable directo del daño ocasionado, quien además deberá reponer el mismo.

Artículo 41.- El equipo de trabajo será devuelto a la autoridad correspondiente el día de finalización de la gira, si esta finaliza en hora y día hábil, o caso contrario, al siguiente día hábil.

CAPÍTULO IX COBERTURA DE RIESGOS

Artículo 42.- Todos los participantes de la gira deberán contar con una póliza de cobertura de riesgos.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

Artículo 43.- La presente normativa deroga lo establecido anteriormente en la misma materia y que se le oponga.

Artículo 44.- Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta No. 6. Sección de Reglamentos 9 de enero del 2014.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario mediante el Acuerdo No.138-2014, según Acta 20-2014, el día 02 de octubre de 2014 y publicado en La Gaceta No.5 de 8 de enero 2015.)

Preámbulo

Este Reglamento es de carácter obligatorio para toda la comunidad estudiantil inscritos en la Universidad Técnica Nacional, en todas las carreras y niveles.

El concepto de aprendizaje es amplio por su naturaleza compleja y dinámica; abarca dimensiones cognitivas e integrales, fruto de interacciones holísticas que propician una formación personal, social y profesional en armonía con el contexto vital. Este proceso involucra como aprendientes a los estudiantes, a los docentes y encargados institucionales.

La evaluación en el proceso de interaprendizaje se fortalece con la mediación pedagógica y facilita la toma de decisiones y la emisión de criterios por parte del docente en cuanto a las concepciones, enfoques, paradigmas, evolución, métodos, técnicas, procedimientos y ámbitos en los cuales se lleva a cabo.

Este Reglamento unifica el marco normativo para la evaluación de los aprendizajes. Su propósito es valorar el desempeño de los estudiantes en su evolución integral y cognitiva, y debe atender a los criterios de validez, confiabilidad y accesibilidad, de conformidad con la naturaleza, los objetivos, los contenidos y la metodología del curso.

Glosario

Validez: se denomina al grado de precisión que permite determinar si un instrumento evalúa los criterios que se pretenden medir.

Confiabilidad: se denomina a la estimación del grado de consistencia o constancia, producto de repetidas mediciones realizadas a los aprendientes con el mismo instrumento.

Evaluación Diagnóstica: se denomina a la valoración inicial de los conocimientos y capacidades de los aprendientes. El propósito es valorar los saberes y destrezas vinculados con los requisitos que se hayan determinado en el curso.

Evaluación Formativa: se denomina al proceso integral y complejo de construcción significativa del conocimiento en el cual se desarrollan capacidades, habilidades y actitudes a través de estrategias de evaluación que responden a las necesidades de los aprendientes. El propósito de esta evaluación es proporcionar la oportuna realimentación a los aprendientes, tanto individualmente como en equipos, siendo su sentido la mejora de los aprendizajes.

Evaluación Procesual: se denomina a la evaluación que valora el alcance de los resultados de aprendizaje a la luz de las experiencias educativas y la mediación pedagógica del docente. El propósito de esta evaluación es propiciar el desarrollo integral del aprendiente a lo largo del proceso de formación.

Evaluación Sumativa: se denomina a la evaluación que permite valorar y otorgar los respectivos resultados académicos obtenidos en cada curso, módulo, programa o materia, en función de los niveles de logro previstos y los resultados de aprendizaje.

Evaluación Auténtica: se denomina a la evaluación que relaciona la vivencia educativa con las experiencias vitales en los contextos personal, profesional y social. El propósito de esta evaluación es la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la resignificación de actitudes.

Evaluación Participativa: se denomina a la evaluación en la que el aprendiente es protagonista y se empodera del avance de su propio aprendizaje, mediante la autoevaluación, la evaluación entre iguales y la coevaluación.

Autoevaluación: es una modalidad participativa de la evaluación que permite a los aprendientes realizar un análisis y la valoración de su desempeño en el proceso formativo.

Evaluación entre iguales: es una modalidad participativa de la evaluación que facilita el intercambio de experiencias, conocimientos y vincula al aprendiente con la otredad.

Coevaluación: es una modalidad participativa que abre un espacio de diálogo e interacción entre el docente y el estudiante, mediante la valoración del desempeño del estudiante y la contextualización e importancia del aprendizaje en el ámbito socio-laboral.

CAPÍTULO I LINEAMIENTOS GENERALES

Artículo 1.- Cada carrera y área de coordinación deberá proponer los criterios y procedimientos específicos de evaluación de conformidad con las políticas y normativas institucionales, la naturaleza de las disciplinas que fundamentan el plan de estudios y los principios filosóficos de la Institución. Dichos criterios deberán ser aprobados por la Vicerrectoría de Docencia.

Artículo 2.- Las diversas formas de evaluación que puedan ser implementadas deberán incorporar como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Los propósitos o resultados de aprendizaje.
- b) Las diversas técnicas e instrumentos de evaluación por utilizarse.
- c) El porcentaje asignado a cada rubro de evaluación de aprendizaje.
- d) Las formas y plazos de realimentación y acompañamiento a los estudiantes.
- e) La duración y las fechas de aplicación de las actividades de evaluación.

Artículo 3.- La evaluación debe ser actualizada y coherente con el proceso de aprendizaje que plantea el respectivo curso en el entendido que este último forma parte de un plan de estudios que busca el desarrollo procesual de un perfil profesional determinado.

Artículo 4.- Las actividades de evaluación se distribuirán a lo largo de las catorce semanas efectivas del ciclo lectivo. En ningún momento se asignará una semana de entrega de promedios durante este periodo.

Artículo 5.- Los tipos de evaluación podrán ser: diagnóstico, formativo, sumativo, auténtica, procesual, participativa y cualquier otro que responda a la filosofía, política educativa y curricular de la Universidad Técnica Nacional.

Artículo 6.- Los instrumentos de evaluación de cada carrera serán propiedad intelectual de la Universidad Técnica Nacional y para su elaboración, los docentes deberán tomar en cuenta lo dispuesto por la filosofía institucional, las políticas y normativas curriculares y el perfil profesional.

Artículo 7.- En todos los cursos que se impartan en la Institución, con excepción de las pruebas por suficiencia, el proceso de aprendizaje del estudiante durante el cuatrimestre deberá contemplar diversas actividades de evaluación.

Artículo 8.- Todas las evaluaciones de aprendizaje deberán tener un respaldo físico, digital o audiovisual de su aplicación, según su naturaleza y disposiciones de la administración pública.

Artículo 9.- Cuando la actividad de aprendizaje que se aplique sea oral, la prueba deberá respaldarse por una grabación de la misma, cuyo uso será exclusivo para los fines expuestos en este artículo. Cuando no sea posible utilizar el medio de grabación, el docente deberá hacerse acompañar de otro académico de la materia y dejar acta de cada prueba practicada; ésta debe incluir un resumen de las preguntas realizadas y respuestas ofrecidas por el estudiante, la calificación obtenida por el aprendiente y la firma de éste, así como cualquier incidente que se presente.

Artículo 10.- La asistencia a los cursos regulares no es obligatoria. En el caso de los cursos prácticos, práctica profesional, laboratorios, seminarios, giras didácticas la asistencia es obligatoria, sin embargo, se permitirá hasta un máximo de dos ausencias injustificadas. Después de 15 minutos de atraso, se contabilizará como llegada tardía. Dos llegadas tardías equivalen a una ausencia. Todo retiro de la sesión de aprendizaje antes de la finalización oficial de la misma se registrará como una ausencia.

Artículo 11.- Si una evaluación no se realiza en la fecha prevista, por ausencia del docente, los estudiantes levantarán un acta que consigne la ausencia. Ese documento deberá presentarse a la Dirección de Carrera respectiva, para que el Director de la carrera en conjunto con el docente oficializan la reprogramación de la prueba. Los estudiantes podrán levantar el acta correspondiente tras treinta minutos de atraso injustificado del docente a partir de la hora originalmente programada para la evaluación.

Artículo 12.- No se aplicará una prueba o actividad de evaluación escrita y parcial al estudiante que se presente a realizar la misma con treinta minutos de retraso de la hora originalmente programada. Tampoco se aplicará la prueba en los casos en que algún estudiante ya haya finalizado, entregado y se haya retirado del lugar en que se esté aplicando. Con excepción de aquellas pruebas o actividades de evaluación que sean personalizadas.

Artículo 13.- El extravío comprobado de cualquier prueba o documento de evaluación por parte del docente, sin que exista evidencia de su calificación, da derecho al estudiante a que se le aplique la prueba enfocada en los mismos objetivos y contenidos.

Artículo 14.- Los estudiantes tienen derecho a conocer, por parte del docente, las políticas y criterios de evaluación que se seguirán en cada curso, las cuales deberán ser comunicadas en la primera sesión, mediante la entrega del programa y cronograma del curso. De la misma forma, deberá ser informado sobre la metodología, fechas de la evaluación y estrategias de realimentación del proceso.

Artículo 15.- Las pruebas de las Áreas de Ciencias Básicas y de Matemática y de Estadística deberán ser realizadas fuera del horario de la sesión y tendrán el carácter de pruebas coordinadas o colegiadas, según lo disponga la Coordinación del Área. Las fechas de las pruebas colegiadas y coordinadas deberán publicarse en la página web de la Universidad durante la primera semana del ciclo lectivo.

CAPÍTULO II CALIFICACIÓN DE PRUEBAS Y APROBACIÓN DE CURSOS

Artículo 16.- La calificación es el equivalente cuantitativo de la evaluación que implica identificar en un rango numérico determinado el avance, el conocimiento, o la conducta esperada según los resultados de aprendizaje esperados.

Artículo 17.- Los docentes deberán entregar a los estudiantes el instrumento de evaluación calificado dentro de los ocho días naturales siguientes a la ejecución de la actividad de evaluación.

Artículo 18.- La calificación final del curso se obtiene de la ponderación de las actividades evaluativas del proceso de aprendizaje por su respectivo valor porcentual y deberá ser entregada a los estudiantes dentro del período establecido en el calendario institucional.

Artículo 19.- Para la calificación final se utilizará una escala de cero (0) a diez (10), utilizando múltiplos de 0,25.

Artículo 20.- La nota mínima de aprobación de cada asignatura será de siete (7,0) para los niveles de pregrado y grado y de ocho (8,0) para el nivel de posgrado.

Artículo 21.- La calificación final del curso debe redondearse de acuerdo con la siguiente escala:

Del 0,10 al 0,24	corresponde a 0,25
Del 0,26 al 0,49	corresponde a 0,50
Del 0,51 al 0,74	corresponde a 0,75
Del 0,76 al 0,99	corresponde al entero superior

El redondeo aplica solamente en los promedios finales.

Artículo 22.- La calificación final del curso se consignará con base en una escala de cero a diez, de la siguiente manera:

9,5 – 10	Excelente
8,5 - 9,25	Muy bueno
7,5 – 8,25	Bueno
7 - 7,25	Suficiente
6 - 6,75	Insuficiente, con derecho a prueba de sustitución.
Iguales o menores de 5,75	Insuficiente

Artículo 23.- La siguiente nomenclatura deberá ser utilizada en el expediente del estudiante:

CONDICIÓN DE MATERIAS	NOMENCLATURA	DEFINICIÓN
Matriculada	MAT	Se utiliza para las materias matriculadas y que el estudiante cursa regularmente en determinado cuatrimestre, pero que aún no ha recibido una calificación final.
Reconocida	REC	Se aplica cuando, de conformidad con la normativa vigente, la UTN ha reconocido el título, curso, TCU o práctica profesional, aprobados en otra institución de educación superior, nacional o extranjera. No se toma en cuenta para promedio ponderado.

Homologada	HOM	Se consigna cuando por autoevaluación, rediseño o ajuste del plan de estudios de una carrera, sea necesaria la declaratoria de equivalencia directa entre cursos del plan anterior y el actualizado. Es un procedimiento interno. Para efectos de promedio ponderado se asigna y se registra la nota original. Se toma en cuenta para el promedio ponderado.
Equiparada	EQ	Se emplea cuando se determina que un curso de una carrera de la UTN es equivalente a otro de otra carrera de la UTN. La calificación numérica que se asigna deberá ser la original obtenida. Se toma en cuenta para el promedio ponderado.
Retiro Justificado	RJ	Se utiliza en aquellos casos en los que el estudiante, cumpliendo con los requisitos institucionales, con justificación debidamente planteada y en el período establecido, se retira del curso. No se tomará en cuenta para el promedio ponderado por cuanto no tiene correspondencia numérica.
Retiro Injustificado	RI	Se implementa cuando el estudiante no registra ninguna actividad de evaluación y se retira del curso sin justificación alguna. Para efectos del promedio ponderado se registra un 4,0.

Reprobado	REP	Se asigna cuando el estudiante obtiene una calificación final menor a la nota mínima de aprobación, menor a 7,0 en el caso de pregrados y 8,0 en el caso de posgrados. En estos casos se reportará la nota que el estudiante obtenga, pero si ésta es menor a 5,0, se consignará un 5,0. Para efectos del promedio ponderado se tomará en cuenta la nota consignada.
Desertó	DES	Se consigna cuando el estudiante abandona el curso a lo largo de la primera mitad del ciclo o su equivalencia en semanas. Para efecto del promedio ponderado se contabiliza como 4,0.
Aprobado	AP	Se aplica cuando el estudiante ha obtenido la calificación mínima de aprobación del curso. Para el caso, de pregrado corresponde a un 7,0 y a un 8,0 para los posgrados. Esta condición también se utiliza en aquellos cursos o actividades cuya aprobación no está sujeta a una escala numérica. En estos casos no afecta el promedio ponderado.
Pendiente	PND	Se consigna en casos de prácticas profesionales, TCU y trabajos finales de graduación u otros, que de conformidad con la normativa vigente, otorguen una prórroga de hasta dos períodos consecutivos para su finalización, y por tanto la calificación final queda pendiente hasta la finalización de la actividad. No se toma en cuenta para el promedio ponderado al no tener correspondencia numérica.

Congelado	CG	Se indica cuando, a solicitud del interesado, y por motivos debidamente justificados, se interrumpe la inscripción total de los cursos que el estudiante ha matriculado, así como sus calificaciones, por un periodo de un año y prorrogable hasta por un año más.
No aprobado	NA	Se utiliza en aquellos cursos y actividades cuya aprobación no está sujeta a una calificación numérica.

Artículo 24.- Para aquellos cursos o actividades cuya aprobación no está sujeta a una escala numérica, la calificación final se consignará según la siguiente tabla:

Calificación No numérica
Aprobado
No aprobado
Para aquellos cursos o actividades cuya aprobación no está sujeta a una escala numérica, se consignaran como Aprobado o Reprobado, según se haya alcanzado la nota mínima de aprobación del curso o no.

CAPÍTULO III

PRUEBAS DE REPOSICIÓN Y DE SUSTITUCIÓN

Artículo 25.- Para los efectos de este capítulo, se entenderá como prueba los exámenes orales, escritos o de ejecución, con la utilización de un formato físico, digital o audiovisual, ya sea en el contexto áulico o fuera de él.

Sección I

PRUEBAS DE REPOSICIÓN

Artículo 26.- La prueba de reposición se define como aquella que el estudiante tiene derecho a que se le re programe, cuando por razones justificadas, debidamente comprobadas, no le fue posible realizarla en la fecha calendarizada durante el ciclo, según los términos establecidos en este Reglamento.

Artículo 27.- En estos casos el estudiante, o la persona debidamente autorizada, deberá presentar la justificación escrita ante el docente del curso, con copia al Director de Carrera, dentro de los ocho días naturales posteriores a la aplicación de la prueba calendarizada. En caso que la causa presentada en tiempo y forma sea justificada, a criterio del docente y según lo dispuesto en el siguiente artículo, éste deberá reprogramar la prueba de reposición dentro de los ocho días naturales siguientes a la aceptación y comunicación de la justificación.

Artículo 28.- Para efectos del artículo anterior, se considerarán causas justificadas:

- a) La muerte de parientes por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado.
- b) Enfermedad comprobada del estudiante.
- c) Enfermedad grave y comprobada de hijos, padres y cónyuge o compañero de hecho del estudiante, que dependan del cuidado directo del estudiante.
- d) Cualquier otra situación de caso fortuito o fuerza mayor que, de conformidad con las reglas de la sana crítica, el docente considere aceptable.
- e) Representación estudiantil institucional ante los órganos estatutarios debidamente justificados.
- f) Actividades de representación estudiantil institucional debidamente acreditadas por el órgano correspondiente.

Artículo 29.- El examen de reposición no podrá ser planteado, en ningún caso, de la misma forma que se aplicó durante la prueba regular programada a la que el estudiante no asistió. No obstante, deberá evaluar los mismos objetivos y contenidos.

Sección II PRUEBAS DE SUSTITUCIÓN

Artículo 30.- Se define como prueba de sustitución aquella que ejecuta el estudiante para sustituir la calificación de la prueba en que haya obtenido la menor calificación, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 31.- Se excluyen de la opción de pruebas de sustitución los proyectos de investigación, pruebas cortas, tareas, evaluaciones realizadas durante giras o talleres, portafolios de evidencias, informes de laboratorio y práctica profesional y cualquier otra que requiere del desarrollo progresivo de habilidades, destrezas y aptitudes por parte de los estudiantes durante el cuatrimestre.

Artículo 32.- El derecho de presentación de la prueba de sustitución se da cuando:

- a) El estudiante se presentó a realizar la prueba original que se pretende sustituir.
- b) Haya obtenido una calificación final, previo al redondeo de la nota final en el curso de 6,0 (seis) a 6,75(seis setenta y cinco)
- c) La calificación de la prueba que se pretende sustituir sea inferior a 7,0 (siete) pero no podrá ser menor a 4,0.
- d) La calificación que obtenga en esta prueba podrá ser la suficiente para alcanzar la nota mínima de aprobación del curso.

Artículo 33.- Esta prueba se aplicará una vez que haya concluido el curso, posterior a la entrega de actas ordinarias. En el acta ordinaria, el docente consignará el promedio obtenido por el estudiante antes de realizar la prueba de sustitución.

Artículo 34.- La modalidad de la prueba de sustitución deberá ser la misma utilizada en la prueba original y evaluará los mismos resultados de aprendizaje correspondientes a la prueba que se sustituye.

Artículo 35.- La nota de la prueba de sustitución no constituye la nota final del curso.

Artículo 36.- La calificación obtenida en la prueba de sustitución reemplaza la calificación obtenida en la prueba original, con el fin de conocer si el estudiante alcanza la nota mínima de aprobación, de acuerdo con la escala de evaluación originalmente definida para el mismo. Al estudiante que alcance al menos la nota mínima de aprobación del curso se le asignará una calificación final de un 7,0 (siete), independientemente que el promedio final resulte en una nota superior.

Artículo 37.- Por cada curso únicamente se aplicará una prueba de sustitución por estudiante en un mismo período académico.

CAPÍTULO IV FRAUDES O FALTAS

Artículo 38.- Cuando en alguna actividad sujeta a evaluación permanente o parcial, el profesor determine, durante la actividad que un estudiante ha incurrido en fraude o intento de fraude, procederá a retirar la prueba y le ordenará la salida inmediata. En el mismo momento el docente procederá a levantar el acta correspondiente. Posteriormente, comunicará al

director de la carrera lo ocurrido, en un plazo no mayor de dos días hábiles. El mismo procedimiento se aplicará cuando se constate una irregularidad similar con posterioridad a la prueba u otras actividades de evaluación.

Artículo 39.- Toda conducta reincidente y de carácter fraudulento en que incurra el estudiante, durante su estancia en la institución, se catalogará de conformidad con lo previsto en el artículo 8, capítulo II, del Reglamento Disciplinario Estudiantil aprobado por el Consejo Universitario el día 31 de julio de 2012, según Acuerdo # 6, Acta # 35 de la Sesión Ordinaria # 27, como “muy grave” y será sancionado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento supracitado.

CAPÍTULO V RECURSOS DE REVISIÓN Y APELACIÓN

Artículo 40.- Procederá la acción recursiva ante:

- a) Las calificaciones obtenidas en cualquier actividad de evaluación,
- b) La calificación final del curso,
- c) Los instrumentos de evaluación,
- d) La negativa de reposición o de sustitución de una prueba.

Artículo 41.- El recurso de revisión deberá ser presentado por escrito y debidamente fundamentado ante el profesor de la materia, dentro de los tres días hábiles inmediatos posteriores a la entrega y discusión de la calificación, o a la decisión de no reponer o sustituir la prueba. El profesor dispondrá de tres días hábiles, a partir de la presentación del recurso, para resolver la revisión requerida y notificar al interesado su resolución por escrito.

Artículo 42.- Cuando el recurso se base en la nota obtenida en una prueba escrita o en el instrumento mismo, el estudiante deberá adjuntarla al recurso.

Artículo 43.- Cuando el estudiante esté disconforme con el resultado del recurso de revisión podrá presentar una apelación, también en forma escrita, ante el Director de Carrera o Coordinador de Área, según corresponda, dentro de los tres días hábiles posteriores a la entrega de la resolución del docente.

Artículo 44.- Para la resolución de los recursos de apelación, el Director de Carrera o Coordinador de Área, según corresponda, conformará un Tribunal de Apelaciones para el caso concreto, conformado y presidido por él mismo y dos docentes de la carrera, distintos al docente del curso.

Artículo 45.- El Tribunal de Apelaciones tendrá un plazo de ocho días naturales a partir del día siguiente a la presentación del recurso, para emitir su resolución final.

Artículo 46.- En casos en que el Director de Carrera o Coordinador de Área sea el docente del curso, corresponderá al Director de Docencia cumplir con lo establecido para el recurso de apelación.

Artículo 47.- En el caso que un estudiante obtenga como resultado de un recurso de reconsideración o apelación el derecho a repetir un instrumento de evaluación o a realizar una prueba de sustitución o de reposición, esta deberá ser ejecutada en un período máximo de ocho días naturales siguientes a la resolución. La misma deberá ser aplicada por otro docente de la carrera.

CAPÍTULO VI ASENTAMIENTO DE CALIFICACIONES EN EL SISTEMA

Artículo 48.- El docente será el responsable de asentar las calificaciones en el Sistema correspondiente durante todo el proceso de tal forma que el estudiante tenga acceso y pueda dar seguimiento a sus resultados durante todo el periodo.

DISPOSICIONES FINALES

Este reglamento rige a partir de su aprobación y deroga lo establecido anteriormente en la materia.

Rige a partir de su Publicación en el Diario Oficial La Gaceta No. 5 de 8 de enero de 2015. Sección de Reglamentos.

REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y LA EQUIPARACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL Y OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y LA EQUIPARACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL Y OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

(Reforma integral aprobada por el Consejo Universitario mediante acuerdo 7-10-2016, según acta 10-2016, con fecha 19 de mayo 2016). Reforma parcial mediante Acuerdo 7-17-2016 según Acta 17-2016 Sesión Ordinaria 17-2016, del jueves 18 de agosto de 2016. Ambas reformas fueron publicadas en el Diario Oficial la Gaceta No.198 del 14 de octubre del 2016).

CAPÍTULO I PROPÓSITO DEL REGLAMENTO

Artículo 1.- El presente reglamento norma el reconocimiento y la equiparación de cursos, bloques de cursos, módulos, trabajo comunal universitario, títulos, pregrados y grados aprobados en esta u otras instituciones de educación superior universitaria, nacional o extranjera, con las excepciones aquí establecidas y para efectos de continuar estudios en la Universidad Técnica Nacional.

Artículo 2.- Además de lo dispuesto por este Reglamento, deberá observarse lo establecido por el Convenio para crear una Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior y el Reglamento del Artículo 30 del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

Equiparación de cursos: Acto mediante el cual la Universidad Técnica Nacional, declara que un curso aprobado en una institución de educación superior universitaria, nacional o extranjera, es equivalente a determinado curso vigente y del mismo grado académico que se imparte en una carrera de la UTN.

Equiparación de bloques de cursos, módulos o trabajo comunal universitario: Acto mediante el cual la Universidad Técnica Nacional determina qué bloques de cursos, módulos o TCU de otras instituciones de educación superior son equivalentes a bloques, módulos o TCU que ella misma confiere.

Equiparación de títulos de pregrado: Acto mediante el cual la Universidad Técnica Nacional, acepta los estudios realizados en los colegios universitarios estatales y que culminaron con la obtención de un diploma de pregrado con los de algún plan de estudios que se imparte en la UTN, con el fin de continuar estudios en la universidad.

Equiparación de estudios que concluyeron con un diploma en una universidad extranjera: Acto mediante el cual la Universidad Técnica Nacional, previa resolución de la Comisión de Reconocimientos y Equiparaciones de la Universidad, declara que los estudios realizados que concluyeron con la obtención de un diploma en una institución de educación superior universitaria extranjera, son equivalentes a uno de los planes de estudio que se imparten en la Universidad Técnica Nacional y de conformidad con la normativa establecida por la Oficina de Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos (ORE), CONARE.

Equiparación de grados o títulos: Acto mediante el cual la Universidad Técnica Nacional, previa resolución de la Comisión de Reconocimientos y Equiparaciones, declara que el grado académico o título obtenido en una institución de educación superior universitaria, nacional o extranjera, es equivalente al de algún plan de estudios impartido o título emitido en esta Institución.

Reconocimiento de títulos o grados: Acto mediante el cual la Universidad Técnica Nacional declara la validez del título o grado obtenido por el interesado, aunque sus estudios no sean equiparables con los correspondientes a algún plan de estudios que imparta la institución.

Reconocimiento especial de grado o título: Acto mediante el cual la UTN reconoce un pregrado, grado o título, para el ingreso al Bachillerato en la Enseñanza (en la Especialidad Técnica) impartido por el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa.

Reconocimiento automático de cursos, bloques de cursos, trabajo comunal universitario: Acto mediante el cual la Universidad Técnica Nacional reconoce y equipara cursos, bloques de cursos, trabajo comunal universitario de otras universidades estatales con la única presentación de una certificación de aprobación.

Equivalencia: Acto mediante el cual la Universidad Técnica Nacional declara la equiparación automática entre cursos de diferentes carreras que se han llevado en la UTN luego de un análisis un análisis de las Coordinaciones Generales de Carrera o Comisiones Técnicas Asesoras, Áreas de Servicio, el Programa Institucional de Formación Holística y Programa Institucional de Idiomas para el Trabajo, reflejado en tablas de equivalencias avaladas por el DGEC. La equivalencia se hará de manera automática en el Sistema.

Cursos de áreas de servicio: Son aquellos cursos, parte del plan de estudios, que un área de servicio ofrece como servicio de otras unidades académicas. Tienen como principal función orientar y gestionar la reflexión y el desarrollo en las áreas de su competencia para apoyar y coadyuvar en los procesos de gestión académica, formación, investigación y proyección social de los programas de pregrado, grado y postgrado, mediante la formación y acompañamiento de los estudiantes en concordancia con la filosofía, misión y visión institucionales desde una perspectiva compleja.

Crédito: Es la unidad valorativa del trabajo del estudiante que equivale a tres horas trece minutos reloj semanales del trabajo del mismo, durante 14 semanas, aplicadas a una actividad que ha sido supervisada, evaluada y aprobada por el profesor.

Diploma: Documento expedido por una institución de educación superior universitaria debidamente autorizada, en el que consta el otorgamiento de un grado académico y/o título universitarios y que tiene los sellos y firmas de las autoridades competentes de la institución.*

Grado: Es un elemento del diploma que designa el valor académico de los conocimientos y habilidades del individuo, dentro de una escala creada por las instituciones de educación superior universitaria para indicar la profundidad y amplitud de estos conocimientos y habilidades de cuanto estos puedan ser garantizados por el diploma.*

- m.1. Grado asociado o Diplomado: es el nivel que se otorga al concluir un programa universitario (carrera corta) y que cumple con lo establecido en la Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior.
- m.2. Profesorado: Es un nivel de pregrado que se otorga al finalizar un programa universitario de duración corta y exclusiva para el área de formación de educadores. El mismo debe cumplir con los requisitos establecidos en la Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior.
- m.3. Bachillerato: Corresponde a un nivel de grado académico universitario que se otorga al cumplir con un programa universitario y el cual cumple con los requisitos establecidos en la Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior.
- m.4. Licenciatura: es el segundo nivel de grado que contempla la profundización del conocimiento de un bachiller universitario en una disciplina. El mismo debe cumplir con los requisitos establecidos en la Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior.
- m.5. Maestría: es el grado académico que está dirigido a la investigación o a la profundización del conocimiento. Puede tener dos modalidades: maestría profesional o maestría académica

- m.6. Ambas modalidades deben cumplir con los requisitos establecidos en la Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior.
- m.7. Posgrado: se refiere a los estudios avanzados de la Educación Superior, que se dirigen a graduados universitarios con grado de bachillerato o licenciatura, con el fin de perfeccionar sus habilidades en el campo de la investigación, la aplicación del conocimiento y la profundización del mismo.
- m.8. Especialidad profesional: forma parte de los estudios de posgrado, pero el propósito fundamental es proporcionar una formación práctica especializada, en un campo determinado de la profesión. La Especialidad Profesional debe cumplir con los requisitos establecidos en la Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior.
- m.9. Doctorado académico: es el grado máximo que otorga la Educación Superior y que se dirige primordialmente, a dar una formación académica centrada en la investigación científica y tecnológica. El Doctorado académico debe cumplir con los requisitos establecidos en la Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior.

Plan de estudios: Es el documento académico en el que se seleccionan, organizan y ordenan, para fines del proceso enseñanza-aprendizaje, todos los aspectos curriculares de una carrera que se consideran social y culturalmente necesarios. En el plan de estudios se incorpora la estructura curricular que comprende: sigla, nombre, definición, naturaleza del curso, ciclo, requisitos, co-requisitos, horas y créditos.

Programa de curso: Es la descripción detallada de la materia, objetivos, propósitos, contenidos, metodología, competencias, evaluación, bibliografía y webgrafía de la materia que cubre cada asignatura.

Residencia: Es el tiempo mínimo que un estudiante debe permanecer matriculado y la cantidad mínima de créditos que debe aprobar en la UTN, para efectos de obtener un diploma de cualquier salida lateral cuando se han sometido cursos a reconocimiento y equiparación. Para el caso de la Universidad Técnica Nacional es de veinticuatro (24) créditos, con excepción que medie un instrumento de cooperación que disponga lo contrario.

Título: Es un elemento del diploma que designa el área del conocimiento o del quehacer humano en la que el individuo ha adquirido ciertas habilidades y destrezas. El título, en su alcance más simple, designa el área de acción profesional de quien ha recibido el diploma. *

*Tomado de la Oficina de Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos (ORE), CONARE.

Comisión de Reconocimientos y Equiparaciones: Es el órgano permanente de carácter administrativo que resolverá los casos de reconocimiento y equiparación de títulos, grados y diplomas, previo dictamen de la comisión de carácter técnico y correspondiente. Está integrada por el Vicerrector de Docencia o su representante, quien la preside, el Director de Registro Universitario o su representante, y el Jefe del Departamento de Evaluación y Gestión Curricular, o su representante.

Comisión Técnica Asesora: Es el órgano de carácter técnico, para los casos en que no se ha conformado la Comisión General de Carrera, que realiza los estudios y resuelve los casos de equiparación de cursos, bloques de cursos, TCU y módulos, con base en los criterios y condiciones establecidas en este Reglamento. Está integrada por los Directores de carrera de los diferentes niveles y dos académicos titulares que posean al menos el grado de licenciatura, así como dos académicos suplentes con los requisitos establecidos, quienes sustituirán a los académicos titulares en caso de ausencia justificada.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE EQUIPARACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CURSOS, BLOQUES DE CURSOS Y MÓDULOS

Artículo 4.- En los procesos de reconocimiento y equiparación intervienen principalmente la Comisión de Reconocimientos y Equiparaciones de la Universidad, la Coordinación General de la Carrera (CGC), las Comisiones Técnicas Asesoras (CTA), la Comisión Técnica Asesora del Área de Servicio (CTA de servicio), el Programa Institucional de Formación Holística y el Programa Institucional de Idiomas para el Trabajo (PIT), Registro Universitario (RU) y la Dirección Institucional de Cooperación Externa (DICE). Además de cualquier otra función asignada en este Reglamento, son funciones de estas instancias las que se describen a continuación.

Artículo 5.- La Comisión de Reconocimientos y Equiparaciones es el órgano permanente de carácter administrativo encargado de resolver los casos de reconocimiento y equiparación de pregrados, grados y títulos, previo dictamen que rinda la Coordinación General de la Carrera o Comisión Técnica Asesora correspondiente. Asimismo, conoce y resuelve las situaciones de apelación ante las resoluciones de la Coordinación General de la Carrera o Comisión Técnica Asesora, según sea el caso. Está integrada por el Vicerrector de Docencia o su representante, quien la preside, el Director de Registro Universitario o su representante y el Jefe del Departamento de Gestión y Evaluación Curricular, o su representante.

Artículo 6.- La Coordinación General de Carrera es el órgano permanente de carácter técnico, en cada carrera, que realiza los estudios y resuelve los casos de equiparación de cursos, bloques de cursos, TCU y módulos, con base en criterios cualitativos y cuantitativos, con el objetivo de que el estudiante continúe estudios en la UTN. De igual forma, corresponde a la Coordinación General de Carrera emitir criterio técnico sobre los estudios de reconocimiento de conformidad con los procedimientos establecidos en este Reglamento y elevarlo a la Comisión de Reconocimientos y Equiparaciones. Le corresponde también emitir el criterio correspondiente y concordancia de perfil académico en los casos de reconocimiento de título para el ingreso al Bachillerato en la Enseñanza (en la Especialidad Técnica) impartido por el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa.

Artículo 7.- En los casos en que no existe CGC por impartirse la carrera en una única sede corresponde a la Comisión Técnica Asesora existente realizar lo dispuesto en este Reglamento para las Coordinaciones Generales de Carrera.

Artículo 8.- La Comisión Técnica Asesora del Área de Servicio es la autoridad que coordina los procesos de reconocimiento, equiparación y estudios en general, del área de su competencia, de conformidad con los criterios establecidos por el Área de Servicio de conformidad con este Reglamento.

Artículo 9.- En todos aquellos de idiomas para otras carreras, el responsable de los procesos de reconocimiento, equiparación y estudios en general, será el Programa Institucional de Idiomas para el Trabajo.

Artículo 10.- Son funciones de las Coordinaciones Generales de Carrera o Comisiones Técnicas Asesoras, Comisiones Técnicas Asesoras del Área de Servicio, del Programa Institucional de Formación Holística y del Programa Institucional de Idiomas para el Trabajo, según sea el caso:

- a) Realizar el estudio técnico de las solicitudes de reconocimiento y equiparación, con base en los criterios cualitativos y cuantitativos según lo establece este Reglamento.
- b) Brindar criterio técnico, detallado y claro, que resuelva y fundamente todos los aspectos académicos (criterios cualitativos y cuantitativos) sobre la equiparación de cursos y de bloques de cursos.
- c) Devolver la solicitud a Registro Universitario cuando considere que ésta no pertenece a su campo de acción.

Artículo 11.- Son funciones específicas de las Coordinaciones Generales de Carrera o de las Comisiones Técnicas Asesoras de la carrera, según corresponda:

- a) Emitir el estudio técnico de reconocimiento o equiparación de títulos de pregrado, y de reconocimiento o equiparación de grados y títulos de universidades nacionales o extranjeras, de conformidad con los formularios oficiales y dentro de los plazos establecidos.
- b) Brindar criterio técnico para el reconocimiento especial del grado y título, así como concordancia de perfil académico para el ingreso al Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa.

Artículo 12.- Para la equiparación y reconocimiento de cursos, bloques de cursos y módulos, corresponde a Registro Universitario:

- a) Recibir las solicitudes para el reconocimiento de cursos, bloques de cursos y trabajo comunal, realizados en instituciones de educación superior universitaria.
- b) Velar por el cumplimiento de los requisitos y procedimientos administrativos de cada solicitud y verificar la autenticidad de toda la documentación aportada, antes de enviarla a las instancias correspondientes.
- c) Enviar una copia de las solicitudes de reconocimiento y equiparación, con sus anexos, a las instancias técnicas respectivas (CGC, CTA, CTA de servicio, PIT) e incluir una copia del historial académico, todo debidamente firmado y foliado, a efecto de que éstas emitan criterio técnico sobre el reconocimiento y/o la equiparación.
- d) Elaborar y entregar certificaciones sobre los reconocimientos y equiparaciones realizados por la Universidad Técnica Nacional.
- e) Comunicar oficialmente al interesado la resolución final y cualquier otra información oportuna sobre el reconocimiento y la equiparación.
- f) Suministrar a los solicitantes y a las instancias técnicas intervinientes (CGC, CTA, CTA de servicio y PIT) los formularios oficiales en los cuales emitirán el criterio técnico.
- g) Comunicar a las Unidades Académicas sobre la existencia y vigencia de tratados o convenios internacionales o cualquier información que pueda aplicarse al caso y que pueda servir de base para el dictamen final.
- h) Revisar las resoluciones e indicar a las instancias técnicas intervinientes (CGC, CTA, CTA de servicio y PIT) sobre cualquier posibilidad de error material.
- i) Llevar control de los casos tramitados bajo el amparo de un tratado internacional o convenios.
- j) Recibir formalmente las apelaciones que interpongan los interesados y dirigirlas al órgano correspondiente.

Artículo 13.- La Dirección Institucional de Cooperación Externa es la dependencia responsable de llevar un registro actualizado de los tratados y convenios internacionales concernientes a reconocimientos y equiparación de estudios, y lo correlativo en ese tema, así como la jurisprudencia de cada uno de esos tratados, respaldados por la Oficina de Asuntos Jurídicos de la universidad.

CAPÍTULO IV DE LA EQUIPARACIÓN DE CURSOS, BLOQUES DE CURSOS, MÓDULOS, TCU Y DEL RECONOCIMIENTO AUTOMÁTICO

Sección I GENERALIDADES

Artículo 14.- Para la equiparación o reconocimiento el estudiante debe ser estudiante regular de la institución y haber sido admitido a carrera, salvo convenio o acuerdo que especifique lo contrario. La solicitud debe realizarse durante los períodos institucionales establecidos para tal efecto y únicamente podrá solicitarse una única vez en cada nivel de la carrera. Se exceptúa de esta última disposición el estudiante de reingreso que ha cursado estudios universitarios en otra institución en el periodo que estuvo inactivo en la UTN, quien también podrá realizar esta solicitud al momento de su reingreso.

Artículo 15.- La equiparación o reconocimiento opera solamente sobre cursos, bloques de cursos, módulos o TCU que hayan sido aprobados. No procede en los casos en que se indique que éstos hayan sido reconocidos, equiparados o declarados equivalentes en otras instituciones de educación superior, ni para la práctica profesional, o para aquellos cursos relacionados con metodologías de investigación.

Artículo 16.- El estudio de las solicitudes de equiparación, salvo que por Convenio o carta de entendimiento se haya establecido lo contrario, deberá ser realizado por las Coordinaciones Generales de Carrera o Comisiones Técnicas Asesoras, Comisiones Técnicas Asesoras del Área de Servicio y el Programa Institucional de Idiomas para el Trabajo, según sea el caso, de conformidad con los criterios técnicos que estas hayan establecido y tomado en cuenta:

- a) Criterios Cuantitativos: Los créditos y horas del curso.
- b) Criterios Cualitativos: Los objetivos, el perfil académico profesional (conocimientos, habilidades y actitudes) y el contenido de los cursos, así como los requisitos de aprobación (calificación mínima y obtenida, y forma evaluación). (Así reformado por el Acuerdo 7-1-2016, según Aesión Ardinaria 17-2016 del 18 de agosto del 2016)

Artículo 17.- En el caso de la equiparación de cursos cuyo requisito o co-requisito no se ha equiparado o aprobado previamente, el reconocimiento o equiparación del curso queda supeditado a la aprobación del curso o cursos que sean requisitos o co-requisitos.

Artículo 18.- El reconocimiento automático se aplica en los siguientes cursos, bloques de cursos y requisito de graduación, aprobados en universidades públicas estatales:

- a) Cursos que hayan sido avalados como tales a través de los procedimientos establecidos por la UTN y por CONARE
- b) Formación Humanística
- c) Trabajo Comunal Universitario
- d) Otros por convenio.

Para hacer efectivo el trámite, el interesado debe presentar una certificación emitida por la Universidad en la que aprobó los cursos y, en los casos de los incisos a) y b), debe incluir la calificación obtenida y el número de créditos.

Sección II PROCEDIMIENTO

Artículo 19.- Toda solicitud de reconocimiento y equiparación debe ser presentada por el interesado directamente a Registro Universitario, en las fechas establecidas, con la documentación que se le indique de conformidad con la normativa institucional.

Artículo 20.- Para solicitar el reconocimiento y equiparación de estudios realizados en el país, además del cumplimiento de la normativa previamente establecida, el interesado debe aportar los siguientes documentos:

- a) Original y fotocopia de certificación de materias aprobadas con el número de créditos y señalando la escala de calificación y la nota mínima de aprobación, firmada y sellada por la institución de procedencia.
- b) Certificación de los programas de las materias aprobadas que va a someter a reconocimiento, con códigos y detalle de los programas, debidamente sellados y firmados en cada página por la Universidad de procedencia; y en los que coincida el nombre y año de curso con los señalados en la certificación de materias aprobadas; con excepción de los casos de reconocimiento automático.

- c) Si los estudios que se van a someter a reconocimiento y equiparación fueron realizados en uno de los colegios universitarios fusionados o en la UTN, el interesado deberá aportar únicamente un historial académico.
- d) En los casos de reconocimiento automático sólo se deberá presentar la certificación de materia aprobada que consigne la calificación, en los casos en que proceda.

Artículo 21.- Corresponde a Registro Universitario velar porque las certificaciones y otros documentos que acompañan la solicitud del estudiante cumplan con los requisitos que se especifican en este reglamento.

Artículo 22.- Para resolver la equiparación, Registro Universitario debe enviar una copia de la solicitud con sus anexos, debidamente firmada y foliada, a la Coordinación General de Carrera, la Comisión Técnica Asesora, la Comisión Técnica Asesora del Área de Servicio, Programa Institucional de Formación Holística o el Programa Institucional de Idiomas para el Trabajo, según corresponda.

Artículo 23.- La resolución por parte de los órganos encargados de resolver las equiparaciones debe ser detallado, claro y con fundamento en criterios técnicos, de manera que resuelva y fundamente todos los aspectos académicos. Esta resolución debe ser enviada a Registro Universitario en un período máximo de cinco días hábiles después del recibo del expediente, con el fin que se formalice el trámite de reconocimiento y equiparación y se le otorguen los créditos respectivos.

CAPÍTULO V

DEL RECONOCIMIENTO Y LA EQUIPARACIÓN DE TÍTULOS Y DE ESTUDIOS DE PREGRADO

Artículo 24.- Se pueden equiparar y reconocer los pregrados y títulos emitidos por los colegios universitarios estatales cuando el plan de estudios del para universitario es equivalente con el plan de estudios del nivel de pregrado universitario de la Universidad Técnica Nacional, según los criterios establecidos en este Reglamento. Lo anterior se aplica únicamente para efectos de continuación de estudios en la UTN. Para definir aspectos específicos de esta equiparación, se deben suscribir cartas de entendimiento con las instituciones involucradas que describan el procedimiento específico.

CAPÍTULO VI DEL RECONOCIMIENTO Y EQUIPARACIÓN DE TÍTULOS Y GRADOS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EXTRANJERAS

Artículo 25.- El criterio técnico sobre el reconocimiento y equiparación de títulos y grados de instituciones de educación universitaria extranjeras corresponde a la Coordinación General de la Carrera o Comisión Técnica Asesora, según la carrera. Este criterio debe ser claro, detallado y fundamentar todos los aspectos, y ser enviado a la Comisión de Reconocimiento y Equiparaciones para su aprobación en un período no mayor a cinco días hábiles posteriores al recibo de la documentación.

Artículo 26.- Posterior al recibo del criterio de la Coordinación General de la Carrera o Comisión Técnica Asesora, según corresponda, la Comisión de Reconocimientos y Equiparaciones de la Universidad tiene cinco días hábiles para remitir el dictamen final al Registro Universitario.

Artículo 27.- Para el reconocimiento y equiparación de estudios que han concluido con un diploma en una institución de educación superior extranjera, además de las otras funciones establecidas en este reglamento, le corresponde a Registro Universitario:

- a) Recibir y revisar las solicitudes y documentación remitidas por OPES, así como solicitar las aclaraciones que fueren necesarias a esa oficina y al interesado cualquier otro documento o trámite que estime pertinente.
- b) Enviar la solicitud de reconocimiento y equiparación, remitida por OPES, a la Coordinación General de Carrera o Comisión Técnica Asesora afín con el campo de estudio del interesado, para que ésta envíe su criterio técnico a la Comisión de Reconocimientos y Equiparaciones de la Universidad.
- c) Comunicar a las Unidades Académicas sobre la existencia y vigencia de tratados o convenios internacionales o cualquier información que pueda aplicarse al caso y que pueda servir de base para el dictamen final.
- d) Llevar control minucioso de casos tramitados mediante un tratado o convenio internacional, con el objetivo de tener referencias y poder citarlos posteriormente.
- e) Comunicar oficialmente al interesado, la resolución final de la Comisión de Reconocimientos y Equiparaciones de la Universidad, con estricto apego a los dictámenes de las instancias competentes, con copia a la Oficina de Reconocimiento y Equiparación de OPES.

Artículo 28.- La Dirección Institucional de Cooperación Externa, en este proceso, es responsable de:

- a) Llevar un registro actualizado de los tratados y convenios internacionales concernientes a reconocimientos y equiparación de estudios, y lo correlativo en ese tema, así como la jurisprudencia de cada uno de esos tratados, respaldados por la Oficina de Asuntos Jurídicos de la Universidad.
- b) Mantener actualizadas, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, las constancias de los tratados y convenios sobre respaldo del país firmante de la igualdad de beneficios de los graduandos del país extranjero con respecto a las condiciones de los estudiantes de la Universidad Técnica Nacional.
- c) Enviar a Registro Universitario la lista actualizada de tratados y convenios vigentes sobre reconocimiento y equiparación de estudios.

CAPÍTULO VII

DEL RECONOCIMIENTO ESPECIAL DE PREGRADOS, GRADOS Y TÍTULOS PARA INGRESAR AL BACHILLERATO EN LA ENSEÑANZA DE LA ESPECIALIDAD TÉCNICA

Artículo 29.- El reconocimiento del grado o título para ingresar al Bachillerato en la Enseñanza (en la Especialidad Técnica), impartido por el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa (CFPTE), es un reconocimiento especial mediante el cual los estudiantes únicamente pueden ingresar a este plan. La especialidad técnica la establece el pregrado, grado o título que es sometido a reconocimiento especial.

Artículo 30.- Para el ingreso al Bachillerato en la Enseñanza (en la Especialidad Técnica) los estudiantes deberán haber concluido su plan de estudios en la especialidad y aportar el diploma.

Artículo 31.- Bajo ninguna circunstancia podrá el estudiante titularse en la Enseñanza de dos especialidades técnicas, por lo que en caso de dos o más titulaciones en distintas especialidades técnicas, el estudiante deberá elegir entre ellas y presentar el diploma correspondiente a la especialidad que haya elegido.

Artículo 32.- Para el reconocimiento especial del título o grado para el ingreso al CFPTE, se debe analizar es la afinidad o pertinencia del mismo con el del nivel de diplomado otorgado por la UTN. El grado de concordancia entre el perfil académico profesional (conocimientos,

habilidades y actitudes) del plan de estudios del pregrado, grado o título que se somete a reconocimiento debe ser equivalente o mayor al del perfil académico profesional del plan de estudios impartido en la UTN.

Artículo 33.- Para este proceso, el estudiante debe presentar ante Registro Universitario:

- a) Una copia de la cédula de identidad,
- b) El original y una copia del diploma obtenido,
- c) Programas de las materias cursadas, calificaciones y escala de calificación, debidamente sellado y firmado en cada página por la Universidad de procedencia, y
- d) El original y una copia del plan de estudios, debidamente sellado por la Institución correspondiente.

Artículo 34.- El expediente para el reconocimiento debe ser enviado a la Coordinación General de la Carrera o Comisión Técnica Asesora correspondiente a la especialidad atinente al título, grado o pregrado que se somete a reconocimiento, independientemente de la sede que se trate.

Artículo 35.- La CGC o CTA, según corresponda, debe brindar un criterio técnico claro y detallado a más tardar cinco días hábiles, después del recibo de la documentación por parte de Registro Universitario. El criterio técnico por parte de la CGC o CTA debe fundamentar y resolver todos los aspectos académicos, así como contener el nivel de concordancia entre el perfil académico profesional (conocimientos, habilidades y actitudes) del plan de estudios del título, pregrado o grado que se somete a reconocimiento, con el perfil académico profesional del plan de estudios impartido en la UTN.

Artículo 36.- Posterior al criterio de la CGC o CTA, según corresponda, la Comisión de Reconocimientos y Equiparaciones de la Universidad tiene cinco días hábiles para remitir el dictamen final al Registro Universitario.

Artículo 37.- Podrán ingresar también al Bachillerato en la Enseñanza (en la Especialidad Técnica) o estudiantes de los colegios parauniversitarios estatales fusionados a la UTN en cuyo caso se seguirá lo dispuesto por este Reglamento en cuanto a la equiparación de títulos de pregrado, además de lo establecido en este Reglamento. En el caso de ingreso de los estudiantes graduados del profesorado del antiguo Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa (CIPET), el reconocimiento especial del título se hará de forma automática.

Artículo 38.- En los casos en que los estudiantes deseen cursar otra carrera en la UTN, diferente al Bachillerato en la Enseñanza (en la Especialidad Técnica) impartido por CFPTE,

o continuar el nivel de Bachillerato en la especialidad, deben cumplir con los requisitos que para tal efecto hayan sido establecidos en este Reglamento.

CAPÍTULO VIII RECURSOS

Artículo 39.- Ante las resoluciones emitidas por la Coordinación General de Carrera, la Comisión Técnica Asesora, la Coordinación Técnica Asesora del Área de Servicios, el Programa Institucional de Formación Holística y el Programa Institucional de Idiomas para el Trabajo y la Comisión de Reconocimientos, caben los recursos de revocatoria en primera instancia ante el órgano que emitió la resolución y el de apelación ante el superior jerárquico de éste, según lo dispuesto en este capítulo y en forma supletoria por lo establecido por la Ley General de la Administración Pública número 6227.

Artículo 40.- Ante la resolución de la CGC, CTA, CTA del Área de Servicio y PIT cabe en primera instancia el recurso de revocatoria. Este recurso debe ser presentado ante el órgano que emitió la resolución en un plazo máximo de tres días hábiles computados a partir del día siguiente de la comunicación de la resolución o de su publicación. El órgano respectivo cuenta con un plazo máximo de cinco días hábiles para dictar su resolución.

Artículo 41.- Resuelto el recurso de revocatoria por parte del órgano correspondiente, el afectado cuenta con tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la comunicación de la resolución o de su publicación para presentar el recurso de apelación ante la Comisión de Reconocimientos y Equiparaciones. Esta Comisión debe resolver el recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a su presentación, fundamentado en el expediente original de la revocatoria y basado en cualquier prueba para mejor proveer que la Comisión haya solicitado. La resolución de este recurso da por agotada la vía administrativa.

Artículo 42.- En el caso de las resoluciones sobre solicitudes de equiparación o reconocimiento de la Comisión de Reconocimientos y Equiparaciones, el recurso de revocatoria se presenta ante esta Comisión dentro de los tres días hábiles posteriores a la comunicación de la resolución o de su publicación. La Comisión de Reconocimientos y Equiparaciones debe resolver el mismo dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 43.- Ante un fallo negativo de la resolución del recurso de revocatoria por parte de la Comisión de Reconocimientos y Equiparaciones puede presentarse el recurso de apelación ante el Rector, dentro de los tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la comunicación de la resolución o de su publicación. El recurso de apelación debe ser

resuelto dentro de los cinco días hábiles posteriores a su presentación. La resolución de este recurso da por agotada la vía administrativa.

Artículo 44.- En el caso que el recurso de revocatoria se presente conjuntamente con el de apelación, debe resolverse el de revocatoria previo al de apelación y de conformidad con los lineamientos y tiempos establecidos en este capítulo.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES GENERALES FINALES

Artículo 45.- La documentación expedida originalmente en un idioma extranjero, diferente del español, debe ser presentada en el idioma español y ser certificada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. Estos trámites estarán a cargo del interesado.

TRANSITORIO 1. La presente normativa deroga lo establecido anteriormente en la misma materia, que se le oponga.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CONSEJO TÉCNICO DEL ÁREA DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CONSEJO TÉCNICO DEL ÁREA DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario mediante el Acuerdo 96-2014, según Acta No.14-2014 de I17 de julio de 2014 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.167 de 01 de setiembre de 2014.)

ANTECEDENTES

El 26 de julio de 2012, la Vicerrectoría de Docencia conformó el órgano llamado el Consejo Técnico del Área de Inglés y lo comunicó a las autoridades de la universidad mediante el oficio V.D. No. 142- 2012, del 13 de septiembre de 2012. En un esfuerzo por dar cumplimiento al Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional en su Título IX, Capítulo II, Transitorio VIII se establece que: “Mientras no se constituyan escuelas u otros órganos de coordinación e integración, el Vicerrector de Docencia dispondrá lo necesario para garantizar una acción académica coordinada de las carreras iguales o afines que se impartan en las diversas sedes y en sus diferentes niveles”. En 2013, y dada la necesidad de abordar el desarrollo de competencias lingüístico-comunicativas en otras lenguas extranjeras, se acordó cambiar el nombre de este órgano a Consejo Técnico del Área de Idiomas debido a que su campo de acción no se restringe a la lengua inglesa, sino que abarca todos aquellos idiomas que según las necesidades de los aprendientes, la institución y el entorno determinen como estratégicos. Estos cambios se oficializaron en la Resolución Administrativa RA-VD-05-2013, publicada el 11 de setiembre de 2013.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. El objetivo del presente reglamento es regular el funcionamiento interno del Consejo Técnico del Área de Idiomas.

Artículo 2. El Consejo Técnico del Área de Idiomas (CoTAI), es un órgano consultivo asesor de carácter permanente, presidido por el Director del Programa Institucional de Idiomas para el Trabajo (PIT) e integrado además por los siguientes miembros:

- a) Los coordinadores de las diferentes áreas de idiomas del PIT

- b) Dos coordinadores de los programas de enseñanza de idiomas del área de Extensión y Acción Social, designados por el Vicerrector respectivo
- c) Dos directores de la carrera de Inglés como Lengua Extranjera, designados por sus homólogos
- d) Dos docentes de inglés de otras carreras, designados por sus homólogos

Se designará suplentes para todos los miembros, quienes sustituirán a los propietarios en caso de ausencias prolongadas o definitivas.

Artículo 3. Los miembros del Consejo Técnico del Área de Idiomas y sus respectivos suplentes permanecerán en sus cargos por un período de dos años con la posibilidad de ser reelectos de manera consecutiva.

Artículo 4. La ausencia injustificada a tres sesiones consecutivas será motivo para la sustitución o nueva elección del representante.

CAPÍTULO II FUNCIONES

Artículo 5. Competen al Consejo Técnico del Área de Idiomas las siguientes funciones:

- a) Asesorar y emitir dictamen sobre las políticas, lineamientos y directrices relativas a la organización y funcionamiento del área de idiomas y demás asuntos que se pongan a consideración del Consejo
- b) Proponer proyectos, normas y directrices de carácter técnico, académico y administrativo a las Vicerrectorías de Docencia y Extensión o al órgano pertinente
- c) Analizar y avalar las propuestas de diseño y rediseño de planes y programas académicos del área de idiomas y someterlos a la consideración de la Vicerrectoría que corresponda para su autorización final
- d) Rendir dictamen u opinión técnica acerca de los asuntos que le presente la Vicerrectoría de Docencia, la Vicerrectoría de Extensión, Consejos Técnicos, Directores de Docencia
- e) Promover y realizar actividades que contribuyan a la transformación de la Universidad en centro de educación público plurilingüe
- f) Realizar acciones para fomentar y difundir el modelo educativo institucional y el modelo pedagógico que se proponga para el aprendizaje efectivo en lenguas extranjeras

- g) Estudiar y dictaminar los proyectos de carácter académico, técnico y administrativo relacionados con el área
- h) Proponer capacitaciones, representaciones en contextos nacionales e internacionales, y participación en actividades de corte académico que sean coherentes con el modelo educativo de la UTN y que contribuyan al desarrollo integral de los aprendientes de la UTN

CAPÍTULO III

DE LA PRESIDENCIA, LA SECRETARÍA Y LOS OTROS INTEGRANTES DEL CONSEJO TÉCNICO DEL ÁREA DE IDIOMAS

Artículo 6. Serán funciones del Presidente del Consejo Técnico:

- a) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias y determinar el orden del día
- b) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas
- c) Velar por el cumplimiento de las leyes y demás normas jurídicas dentro de su campo de acción
- d) Firmar las actas y certificaciones de los acuerdos del Consejo
- e) Enviar a los miembros del Consejo con la anticipación debida, y preferentemente en formato electrónico, la documentación de cada sesión
- f) Facilitar los medios para llevar a cabo las actividades del Consejo
- g) Otras que se deriven de este reglamento

Artículo 7. Fungirá como Secretario del Consejo aquella persona a quien los miembros del órgano designen. Se permitirá la reelección por períodos consecutivos.

Artículo 8. Serán funciones del Secretario del Consejo Técnico:

- a) Comunicar la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando así lo determine el Presidente del Consejo
- b) Asistir al Presidente del Consejo en la preparación de la agenda
- c) Levantar el acta de cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, y firmarlas junto con el Presidente

- d) Obtener y proporcionar al Consejo Técnico toda la información que requiera para el adecuado cumplimiento de sus funciones
- e) Comunicar los acuerdos del Consejo
- f) Otras que se deriven de este reglamento

Artículo 9. Les corresponde a los miembros del Consejo:

- a) Recibir la convocatoria y documentación del orden del día de las reuniones
- b) Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV, artículo 13 de este reglamento
- c) Participar en los debates de las sesiones
- d) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido del mismo y los motivos que lo justifican
- e) Formular solicitudes y preguntas
- f) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas
- g) Comunicar los acuerdos, resoluciones, lineamientos e información relevante provista por este órgano a sus representados
- h) Asistir puntualmente a las sesiones
- i) Cumplir con las funciones que como miembro del Consejo le encomiende este reglamento o la normativa vigente
- j) Abstenerse de participar en la discusión y en la decisión de los asuntos cuando exista motivo de impedimento, excusa o recusación de conformidad con la legislación costarricense
- k) Otros que se deriven de este reglamento

Artículo 10. En caso de renuncia, enfermedad o imposibilidad de asistir a las sesiones, el miembro suplente asumirá la representación de su carrera o programa ante el CoTAI. En caso de ser necesario nombrar a otra persona por causas diversas se comunicará a la instancia correspondiente para la elección del sustituto. Del incumplimiento, se le informará al jerarca respectivo la ausencia injustificada para que determine las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO IV SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Artículo 11. El Consejo Técnico del Área de Idiomas se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo convoque el Presidente o a solicitud de la mayoría de sus miembros.

Artículo 12. La asistencia a las sesiones del Consejo Técnico es de naturaleza obligatoria. En caso de ausencia se debe justificar de manera escrita en un plazo no mayor a tres días hábiles. Cuando un miembro deba ausentarse por un período prolongado o renunciar por cualquier motivo, el suplente tomará su puesto por el lapso que reste de su designación.

Artículo 13. El quórum del Consejo Técnico quedará constituido con la mitad más uno de sus miembros.

CAPÍTULO V CURSO Y CONVOCATORIA DE LAS SESIONES

Artículo 14. Todas las sesiones deberán ser convocadas por escrito y con al menos veinticuatro horas de antelación, salvo los casos de urgencia debidamente fundamentados. La convocatoria a las sesiones del Consejo Técnico deberá estar acompañada por el orden del día y los asuntos deberán conocerse de conformidad con ésta, iniciando con la aprobación del acta de la sesión anterior. Solamente por acuerdo de la mayoría de los presentes podrá alterarse el orden del día, en el caso de sesiones ordinarias. Para modificar el orden del día en sesiones extraordinarias se requiere la votación unánime de todos los miembros del Consejo.

Artículo 15. Las sesiones deberán iniciar, a más tardar, quince minutos después de la hora para la cual han sido convocadas. Pasado ese tiempo y si no hay quórum, el Presidente convocará en ese mismo acto una sesión extraordinaria con la misma agenda, y lo comunicará a los miembros ausentes.

Artículo 16. No podrá ser discutido ni ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día en sesiones ordinarias, salvo que estén presentes dos tercios de los miembros del Consejo y sea declarada la urgencia del asunto por el voto unánime de los presentes.

Artículo 17. En todos aquellos casos en que se discute un asunto que pueda concluir en un acuerdo que eventualmente conceda beneficios particulares para un miembro del Consejo, éste deberá retirarse de la sesión todo el tiempo que sea necesario y hasta que se adopte la decisión respectiva, la cual deberá justificarse debidamente.

CAPÍTULO VI VOTACIÓN Y ACUERDOS

Artículo 18. Los acuerdos serán tomados por mayoría simple y en caso de empate, el voto de quien preside contará doble.

Artículo 19. El voto de los miembros del Consejo será personal, indelegable y público, salvo excepción expresa establecida por este reglamento.

Artículo 20. Al tomar los acuerdos correspondientes, ningún miembro del Consejo podrá abstenerse de dar el voto respectivo, de manera afirmativa o negativa.

Artículo 21. Los miembros del Consejo podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que se deriven de ese acuerdo. Cuando se trate de dictámenes o propuestas, los votos disidentes se comunicarán junto con los afirmativos.

CAPÍTULO VII ACTAS

Artículo 22. De cada sesión se levantará un acta en el libro correspondiente, que contendrá la indicación de los asistentes, así como las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. Cuando corresponda se hará constar los votos en contra, según lo indicado en este reglamento. En los casos que expresamente se solicite, se hará constar la intervención completa de los miembros.

Artículo 23. Las actas serán distribuidas a los miembros del Consejo el día anterior a la sesión en que se sometan a su aprobación. Una vez aprobadas, las actas serán suscritas por quienes ocuparon la presidencia y la secretaría de la sesión. Será suscrita también por el miembro que hubiese hecho constar su voto disidente si así lo manifestara expresamente.

Artículo 24. Las actas del Consejo, aprobadas en firme, serán de carácter público y serán publicadas en los medios que la institución provea para estos fines.

Artículo 25. Cuando se requiera ejecutar de inmediato el acuerdo tomado en una sesión, por decisión de la mayoría calificada de las dos terceras partes de los miembros presentes, podrá declararse firme con el fin de que se ejecute antes de la aprobación del acta respectiva.

Este reglamento rige a partir de su aprobación y deroga lo establecido anteriormente en la materia que se le oponga.

Rige a partir de su publicación.

REGLAMENTO DISCIPLINARIO ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

REGLAMENTO DISCIPLINARIO ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo 6-2012, según Acta No. 35-2012 del 31 de julio de 2012. Reformado parcialmente el reglamento mediante los Acuerdos: IV, según Acta 35-2012 de 31 de julio de 2012. Mediante Acuerdo V, según Acta 35-2012 de 31 de julio de 2012 y publicado en La Gaceta No.6 del 9 de enero 2014.)

CAPÍTULO I NATURALEZA Y OBJETO

Artículo 1.- El presente reglamento tiene como propósito regular aspectos disciplinarios de todos los estudiantes de la Universidad Técnica Nacional (UTN), sin excepción.

Artículo 2.- Las disposiciones incluidas en el presente reglamento regirán en todas las sedes, centros y programas de la Universidad Técnica Nacional. Asimismo, se aplicará en los lugares en los que se realicen giras, laboratorios, prácticas profesionales, acciones y actividades de los estudiantes, relacionadas con su actividad académica, que comprometan el prestigio de la UTN.

Artículo 3.- Para efectos de la aplicación de este reglamento se entenderá por «estudiante» aquellos que indica el artículo 4 del Reglamento General de Régimen Académico de la UTN.

CAPÍTULO II DE LAS FALTAS

Artículo 4.- Para efectos de este Reglamento se considerará falta cualquier acción u omisión que comprometa la buena marcha o el buen nombre de la Universidad, o que contravenga cualquier otra norma universitaria de la UTN.

Artículo 5.- Las faltas que cometan los estudiantes se clasificarán, de acuerdo con su gravedad en:

- a) Faltas leves
- b) Faltas graves
- c) Faltas muy graves

Artículo 6.- Son faltas leves:

- a) Colocar rótulos, imágenes, avisos o cualquier tipo de información en lugares no destinados para tal efecto.
- b) Colocar, distribuir, divulgar, por cualquier medio, rótulos, imágenes, avisos o cualquier tipo de información que atenten contra la moral, las buenas costumbres y el buen nombre de las personas o de la Institución.
- c) Vestir de manera indecorosa, contraria a la moral pública.
- d) Perturbar de manera dolosa, el orden, la tranquilidad y el desarrollo normal de las actividades académicas.
- e) Arrojar basura u otros residuos en lugares no autorizados del recinto universitario, residencias estudiantiles, o cualquier otro lugar donde se lleven a actividades institucionales.
- f) Interrumpir el desarrollo de la actividad académica mediante el uso del celular, beeper, tableta, computadora o cualquier otro dispositivo no autorizado por el docente.
- g) Dentro de las residencias universitarias y de conformidad con el Reglamento de Residencias Estudiantiles:
 - g.1. Practicar juegos de azar que involucren dinero o cualquier otro bien.
 - g.2. Incumplir con las responsabilidades, medidas básicas de aseo y los horarios establecidos para mantener las áreas de uso personal y común en buen estado.
 - g.3. La tenencia e ingreso intencional de cualquier mascota a cualquier residencia estudiantil.
 - g.4. Efectuar, dolosamente, actividades que estén en contra de la tranquilidad, estudio y descanso de los residentes, generando conductas escandalosas, ruidos, gritos y música a alto volumen o cualquier otra actividad que afecte el ambiente general de las residencias. Efectuar, dolosamente, actividades que estén en contra de la tranquilidad, estudio y descanso de los residentes, generando conductas escandalosas, ruidos, gritos y música a alto volumen o cualquier otra actividad que afecte el ambiente general de las residencias.
 - g.5. Incumplir, sin autorización o justificación válida alguna a juicio del Encargado de Residencias, las horas de ingreso y salida o cualquier otra que se establezca en el contrato de residencias, ya sea mediante la llegada tardía, ausencia injustificada o la permanencia por un tiempo mayor al establecido para su caso, así como el no presentarse a pernoctar

(Reformado mediante Acuerdo IV según Acta 35-2012 de 31 de Julio del 2012)

La omisión de tres o más faltas leves en concurso material o la reincidencia en dos o más ocasiones en la misma falta o en cualquiera de las estipuladas en este artículo y en un mismo ciclo lectivo, será considerada como falta grave.

Artículo 7.- Son faltas graves:

- a) El incumplimiento intencional de normas y procesos de matrícula con el objetivo de alterar o entorpecer los mismos.
- b) Cometer o intentar cometer fraude en la aplicación de instrumentos de evaluación mediante la utilización o posesión de material de apoyo no autorizado durante la prueba o el copiar de otro estudiante las respuestas. En este caso se sancionará también a aquel estudiante que facilite dolosamente el fraude, suministrando las respuestas del instrumento de evaluación.
- c) Presentarse al recinto universitario, residencias estudiantiles, o cualquier lugar donde se lleven a cabo actividades institucionales bajo los efectos del alcohol, estupefacentes, psicotrópicos o psicofármacos no prescritos a su persona.
- d) Fumar en el recinto universitario, residencias estudiantiles, o cualquier otro lugar donde se lleven a cabo actividades institucionales.
- e) Amenazar por cualquier medio a docentes, estudiantes o personal universitario, a propósito de su condición como estudiante, docente o personal de la UTN, dentro o fuera de los recintos universitarios, residencias estudiantiles, o cualquier otro lugar donde se lleven a cabo actividades institucionales.
- f) Cometer actos de injurias, calumnias, difamación o agresión verbal, por cualquier medio, contra docentes, estudiantes o personal universitario dentro o fuera de los recintos universitarios, a propósito de su condición como estudiante, docente o personal de la UTN. Para iniciar el proceso disciplinario en estos casos es necesario la presentación de la denuncia por parte del afectado, ante la autoridad correspondiente.
- g) Utilizar, sin previa autorización de la autoridad correspondiente, las instalaciones y recursos de la UTN, para fines que no estén relacionados con la actividad académica.
- h) Atribuirse sin autorización la representación de la UTN en cualquier tipo de actividades.
- i) Hurtar, robar o dañar deliberadamente bienes muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, productivos o semovientes, pertenecientes a la UTN o de los cuales la UTN tiene posesión será considerado como falta grave si el valor del bien no excede el monto de un salario mínimo vigente al momento de la comisión de la falta.
- j) Hurtar, robar y/o dañar deliberadamente bienes pertenecientes a los estudiantes o al personal docente y/o administrativo será considerado como falta grave si el valor del bien no excede el monto de un salario mínimo vigente al momento de la comisión de la falta.

- k) Constituirá también una falta grave la sola tentativa de realizar el hurto, robo o daño sobre el bien cuyo valor no exceda el monto de un salario mínimo.
- l) Dentro de las residencias universitarias y de conformidad con el Reglamento de Residencias Estudiantiles:
 - l.6. Hacer cambios de ubicación en casas o cuartos tanto de estudiantes como de equipos y mobiliario sin la debida autorización del Encargado de Residencias.
 - l.7. Rayar las paredes, destruir la pintura o pintar rótulos en los edificios de residencias.

La comisión de tres o más faltas graves en concurso material o la reincidencia en dos o más ocasiones en la misma falta o en cualquiera de las estipuladas en este artículo y en un mismo año académico, será considerada como falta muy grave.

Artículo 8.- Son faltas muy graves:

- a) Infligir o intentar lesionar la integridad física o psicológica del personal docente o administrativo y estudiantes dentro del recinto universitario, residencias estudiantiles o cualquier otro lugar donde se lleven a cabo actividades institucionales.
- b) Conducir temerariamente dentro del recinto universitario, residencia estudiantil o lugares donde se lleven a cabo actividades institucionales, cualquier vehículo o medio de transporte, propio o de la Institución.
- c) Sobornar o chantajear de cualquier forma a estudiantes o personal docente o administrativo con la finalidad de obtener un beneficio propio o para un tercero.
- d) Cualquier acción que contravenga lo estipulado en la Ley contra el hostigamiento y acoso sexual en el empleo y la docencia, número 7476.
- e) Práctias sexuales contrarias a la moral pública. (Se modifico el inciso e) de este artículo 8, al sustituir “la palabra relaciones sexuales por prácticas sexuales”, mediante acuerdo V, según acta 35-2012 de 31 julio 2012)
- f) Cometer actos discriminatorios originados por diferencias étnicas, nacionalidad, credo, orientación sexual, género, discapacidad o cualquier otra índole que afecte la dignidad humana.
- g) Distribuir o consumir alcohol, estupefacientes, psicotrópicos o psicofármacos no prescritos a su persona o a la persona a quien se pretenda distribuir, en el recinto universitario, residencias estudiantiles, o cualquier otro lugar donde se lleven a cabo actividades institucionales.

- h)** Hurtar, robar o dañar deliberadamente bienes muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, productivos o semovientes, pertenecientes a la UTN o de los cuales la UTN tiene posesión será considerado como falta grave si el valor del bien excede el monto de un salario mínimo vigente al momento de la comisión de la falta.
- i)** Hurtar, robar o dañar deliberadamente bienes pertenecientes a los estudiantes o al personal docente o administrativo será considerado como falta grave si el valor del bien excede el monto de un salario mínimo vigente al momento de la comisión de la falta.
- j)** Destruir deliberadamente flora, fauna, recursos naturales en general del recinto universitario o donde se lleven a cabo actividades institucionales.
- k)** Constituirá también una falta grave la sola tentativa de realizar el hurto, robo o daño sobre el bien cuyo valor exceda el monto de un salario mínimo.
- l)** Plagiar obras intelectuales de cualquier tipo, de forma parcial o total, mediante: la copia, la imitación, la apropiación, la fabricación de datos, la utilización de falsas referencias, la omisión de referencias, o el parafraseo inapropiado.
- m)** Presentar como de autoría o coautoría propia una obra intelectual elaborada por otro u otros estudiantes, para cumplir con los requisitos de cursos, trabajos, proyectos, graduación o académicas similares.
- n)** Incluir como co-autor de una obra intelectual a un estudiante que no haya participado en su realización, con el objetivo de que este cumpla con los requisitos de cursos, trabajos, proyectos, graduación o académicas similares.
- o)** Hacerse suplantar o suplantar a otro estudiante en la realización de actividades que por su naturaleza, deben ser realizadas por el estudiante.
- p)** Sustraer, reproducir, distribuir o divulgar por cualquier medio, dentro o fuera de la Institución, el contenido de una prueba, examen o cualquier control de conocimiento, en beneficio propio o ajeno, antes de su realización; o bien, una vez realizada la medición, procurar la sustracción, alteración o destrucción de fórmulas, informes, cuestionarios, notas u otros, en beneficio propio o ajeno.
- q)** Deliberadamente, sustraer, falsificar, alterar u ocultar información, así como mentir o falsificar documentos o firmas, con le objetivo de obtener una beca o beneficio contemplado en el Reglamento del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles de la UTN.
- r)** Sustraer, alterar, falsificar datos o firmas de profesores o personal institucional, y documentos oficiales para cualquier otro fin distinto al contemplado en el inciso anterior.
- s)** Utilizar, con conocimiento de causa, documentos falsificados para cualquier gestión institucional o mentir deliberadamente para obtener un beneficio, propio o ajeno, de la Institución, diferentes a los ya contemplados en el inciso p) de este artículo.

- t) Suplantar a un profesional en la labor propia de éste, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la UTN.
- u) Transgredir, alterar u operar indebidamente los mecanismos digitales de seguridad institucional.
- v) Realizar o incitar a la realización de actos vandálicos en perjuicio del patrimonio o la buena marcha de la Institución.
- w) Portar, sin permiso de la Institución, armas de fuego o punzocortantes, explosivos, o cualquier otro objeto que constituya un riesgo para la seguridad de las personas, dentro del recinto universitario, residencias estudiantiles, o lugares donde se lleven a cabo actividades institucionales.
- x) Toda falta muy grave cometida en otra institución de enseñanza superior estatal o privada, nacional o internacional, que conlleve alguna suspensión no menor de 6 meses y que sea reportada a la UTN.
- y) Dentro de las residencias universitarias y de conformidad con el Reglamento de Residencias Estudiantiles:
 - y.8. Permitir el ingreso o alojamiento en la residencia de personas ajenas al Programa de Residencias de cada Sede sin previa autorización del Encargado de Residencias.
 - y.9. Revisar sin autorización previa, correspondencia dirigida a otros residentes diferentes de su persona o a funcionarios del Programa de Residencias.
 - y.10. Brindar información falsa, errónea u omisa cuando el responsable del Programa de Residencias lo solicite para resolver situaciones dentro de la residencia, que ameriten de la colaboración del estudiante en cuestión, para la investigación sobre la existencia de conductas antirreglamentarias de otros estudiantes.

CAPÍTULO III SANCIONES DISCIPLINARIAS

Sección I GENERALIDADES DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 9.- Las sanciones disciplinarias por las faltas contenidas en este Reglamento serán aplicadas según la magnitud del hecho, así como cualesquiera otras circunstancias agravantes o atenuantes, establecidas en este Reglamento, y podrán consistir en la aplicación de una pena única, alternativa, accesoria o conjunta, según lo dispuesto en los artículos siguientes.

Artículo 10.- La regulación de las faltas disciplinarias aquí contenida no exime al estudiante de la responsabilidad civil, penal o laboral que de las faltas pueda derivarse, en cuyo caso deberá tenerse presente el principio non bis in idem para la aplicación de las sanciones contenidas en este cuerpo normativo.

Artículo 11.- La sanción prescribe en un término de dos (2) años contados a partir de la resolución firme dictada por la autoridad correspondiente.

Artículo 12.- Cuando se aplica una suspensión, ésta imposibilita al estudiante a asistir a clases durante el período de vigencia de la misma y sus ausencias durante este período serán consideradas como injustificadas.

Artículo 13.- Mientras se encuentre vigente la suspensión, el estudiante no podrá participar de ningún consejo, comité o comisión universitaria, ni de otras actividades universitarias.

Sección II SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 14.- Para las faltas en las que no se especifique otro tipo de sanción, la sanción aplicable será:

- a) **Faltas leves:** Desde la amonestación por escrito hasta la suspensión por un período menor a quince días naturales.
- b) **Faltas graves:** Suspensión desde quince días naturales hasta un ciclo lectivo y accesoriamente la suspensión de cualquier beneficio económico otorgado por la Institución y la imposibilidad de realizar una nueva solicitud para el mismo, durante el mismo período.
- c) **Faltas muy graves:** Suspensión de su condición de estudiante activo por un período no menor a dos ciclos lectivos y hasta por cinco años calendario (quince ciclos lectivos), y accesoriamente la suspensión de cualquier beneficio económico otorgado por la Institución y la imposibilidad de realizar una nueva solicitud para el mismo, durante el mismo período. De esta sanción se enviará copia a todas las instituciones de enseñanza superior estatales y a las privadas autorizadas por el CONESUP, para que procedan en consonancia con sus propios reglamentos.

Artículo 15.- En caso de plagio, fraude o intento de fraude en pruebas de evaluación o la presentación como de autoría o coautoría propia de una obra realizada por otros estudiantes, siempre y cuando no sea un Trabajo Final de Graduación y la falta, a criterio de la autoridad correspondiente, sea sustantiva, lesiva de la calidad del instrumento y no sujeta a corrección, se aplicarán la siguiente sanción conjunta:

- a) Pérdida de la totalidad del puntaje asignado al examen, prueba, informe o trabajo relacionado.
- b) Pérdida del derecho a realizar la reposición del instrumento de evaluación impugnado.

Alternamente, y según la gravedad de la acción aquí sancionada, se podrá aplicar como sanción principal, conjuntamente con la sanción principal contenida en los incisos a) y b), la suspensión de la condición de estudiante activo por un período no menor a dos ciclos lectivos y hasta por cinco años calendario (quince ciclos lectivos) y accesoriamente la suspensión de cualquier beneficio económico otorgado por la Institución y la imposibilidad de realizar una nueva solicitud para el mismo, durante el mismo período. En este caso se enviará copia a todas las instituciones de enseñanza superior estatales y a las privadas autorizadas por el CONESUP, para que procedan en consonancia con sus propios reglamentos.

Artículo 16.- Para todos los casos descritos en el artículo anterior, si la falta no afecta gravemente la integralidad del instrumento de evaluación por no ser la misma ni sustantiva ni lesiva de la calidad académica del instrumento y porque se considera que es susceptible de corrección, la sanción será la pérdida de la totalidad del puntaje asignado al examen, prueba, informe o trabajo, pero con la opción de realizar la reposición del instrumento de evaluación impugnado.

Artículo 17.- En el caso de que el plagio, fraude o intento de fraude en pruebas de evaluación o la presentación falsa como de autoría o coautoría propia de una obra sea cometida en un trabajo final de graduación, la sanción conjunta será la suspensión de uno a tres años lectivos y la presentación de una nueva evaluación, trabajo o proyecto final.

Artículo 18.- Para las faltas cometidas a través de la cuenta electrónica suministrada por la Institución o utilizando la clave de acceso para el uso de equipo tecnológico, además de la sanción correspondiente que sea determinada según la gravedad de la falta y de conformidad con el artículo 14 de este Reglamento, se aplicará como sanción accesoria la suspensión de la cuenta o clave de acceso por el período de la sanción principal.

Artículo 19.- En el caso de injurias, calumnias, difamación o agresión verbal, por cualquier medio, contra docentes, estudiantes o personal universitario, dentro o fuera de los recintos universitarios y a propósito de su condición como tal; la sanción aplicable será la suspensión por un período desde quince días naturales hasta un ciclo lectivo, conjuntamente con una disculpa al ofendido por el medio oficial de la Institución.

Artículo 20.- Para los supuestos de los incisos d) y c) del artículo 7, cuando el consumo se deba a razones de enfermedad crónica documentada por la CCSS, la sanción podrá sustituirse por una medida correctiva alterna de índole rehabilitadora, que coadyuve en la recuperación del estudiante. Para la imposición de esta medida se tomará el criterio de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil en cuanto al tipo de medida a aplicarse y la pertinencia de ésta, y la supervisión de la medida quedará también a cargo de la citada Vicerrectoría.

Artículo 21.- Cuando se hurte, robe o dañe deliberadamente un bien de la Institución o de los cuales la UTN tiene posesión, así como un bien perteneciente a un estudiante, personal docente o administrativo, independientemente del monto, conjuntamente con la aplicación de la sanción contenida en el artículo 14, el ofensor deberá reponer el bien o reparar el daño causado, según sea el caso.

Sección III

ATENUANTES Y AGRAVANTES DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 22.- La falta de antecedentes disciplinarios, el arrepentimiento y el buen rendimiento académico del estudiante, pueden ser tomados como atenuantes de la sanción, dentro de los márgenes establecidos por este Reglamento.

En los casos en que estos tres atenuantes se presenten en un mismo estudiante al momento de aplicar la sanción, la misma podrá ser sustituida en todo o en parte por otra medida correctiva de menor gravedad y con fines de rehabilitación, que el órgano disciplinario considere pertinente, previa consulta a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y siempre que se cuente con el consentimiento del estudiante.

Artículo 23.- La reincidencia en la misma falta o la comisión de tres o más faltas de la misma gravedad, en concurso material o en diferentes ocasiones en un mismo ciclo lectivo, así como la doble condición de funcionario y estudiante de la UTN, constituyen agravantes de la falta.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES Y DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO EN EL CASO DE ESTUDIANTES REGULARES Y VISITANTES

Sección I LINEAMIENTOS GENERALES

Artículo 24.- El órgano competente para juzgar y sancionar en primera instancia las faltas será el Director de Docencia correspondiente al lugar donde se encuentre matriculado el estudiante, y, en los casos en que el estudiante se encuentre matriculado en más de una carrera, será órgano competente el Director de Docencia de la sede donde el estudiante se encuentre cursando la mayor cantidad de créditos.

Asimismo, corresponderá al Decano de la sede sustituir al Director de Docencia cuando éste no pueda iniciar el proceso disciplinario por algún impedimento contemplado en este Reglamento o porque se encuentre gozando de licencia por vacaciones, enfermedad, permisos con o sin goce de salario, o se encuentre fuera del país o de la Institución representado a ésta.

Artículo 25.- El órgano competente para conocer en segunda instancia será el Vicerrector de Docencia.

Artículo 26.- En todas las fases del proceso disciplinario deberán observarse todas las garantías del debido proceso y el derecho de defensa.

Artículo 27.- Para el cumplimiento del debido proceso, los órganos de primera y segunda instancia podrán contar con la asesoría del Dirección de Asuntos Jurídicos de la Institución.

Artículo 28.- Los estudiantes podrán contar con los servicios de la Defensoría Estudiantil para su asesoría en cualquier procedimiento disciplinario que se haya abierto en su contra.

Artículo 29.- En todo momento, los órganos encargados de la instrucción y resolución, en cualquier fase del proceso, deberán observar el principio de objetividad, investigando o solicitando que se investigue no solo las circunstancias que permitan comprobar si la denuncia tiene mérito, sino también aquellas que eximan de responsabilidad al ofensor.

Artículo 30.- Las causas disciplinarias contenidas en este Reglamento prescribirán en un término de un (1) año luego de la comisión de la falta o conocimiento de la misma.

Artículo 31.- Se establece un procedimiento sumario para la instrucción y resolución de faltas leves y uno ordinario para las faltas graves y muy graves.

Sección II MEDIDAS CAUTELARES

Artículo 32.- En los casos de flagrancia, donde por la naturaleza de la falta se deba ejercer una acción que prevenga que la acción continúe, cualquier funcionario docente o administrativo de la UTN podrá ejercer medidas cautelares que no atenten contra la dignidad de la persona, con el solo fin de evitar mayores daños o para preservar la prueba. En estos casos en que exista una medida cautelar, la denuncia deberá ser presentada de manera inmediata, según lo dispuesto por este Reglamento y, de tratarse de un día no hábil, deberá presentarse a primera hora del siguiente día hábil.

Artículo 33.- Recibida la denuncia correspondiente, el Director de Docencia deberá resolver de manera justificada, basado en razones de hecho y de derecho, y en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas hábiles, si mantiene la medida, la revoca o la modifica por un período no mayor a la duración total del proceso disciplinario.

Artículo 34.- La medida cautelar podrá consistir en:

- a) El decomiso de bienes, objetos, documentos, materiales, instrumentos de evaluación, utilizados para la comisión de cualquier ofensa sancionada por este Reglamento.
- b) Prohibir al estudiante la permanencia dentro del recinto o lugares donde se lleven a cabo actividades institucionales, o impedir el ingreso, en los casos en que los bienes o personas dentro de la institución corran un riesgo por la permanencia del individuo.

Sección III DENUNCIA DISCIPLINARIA

Artículo 35.- La denuncia por una falta disciplinaria deberá ser presentada por escrito o verbalmente ante la Dirección de Docencia que corresponda y por cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos.

En los casos comprendidos en el artículo 7, inciso f) de este Reglamento, la denuncia deberá ser presentada por el afectado.

Artículo 36.- Toda denuncia deberá contener:

- a) Fecha de presentación.
- b) Nombre completo y calidades de la o las personas que la presentan, así como lugar y/o medio para recibir notificaciones.
- c) Nombre completo y calidades de la o las personas que se denuncian.
- d) Declaración clara y sucinta de los hechos que además contenga la relación de los denunciados con los mismos, así como la fecha y hora en que ocurrieron éstos.
- e) La falta que a criterio del denunciante se violenta.
- f) La enunciación de los medios de prueba en que se sustenta la denuncia. En el caso de que se ofrezca prueba testimonial, deberá indicarse el nombre completo y calidades de los testigos, así como el medio y/o lugar para su ubicación.

Artículo 37.- En caso de que la denuncia sea verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta que además contenga los requisitos indicados en el artículo anterior.

Artículo 38.- Los defectos formales en la presentación de la denuncia podrán ser subsanados en un plazo de tres días hábiles posterior a la presentación ésta.

Sección IV

ACTAS, CITACIONES Y NOTIFICACIONES

Artículo 39.- Para efectos de toda notificación y citación, la misma deberá hacerse en un plazo de dos días hábiles siguientes a cualquier denuncia o resolución y podrá realizarse de las siguientes maneras:

- a) En forma personal, dentro del recinto universitario o donde se lleven a cabo actividades Institucionales, para lo cual se levantará un acta y se aportará al expediente una copia con la firma de recibido de dicho escrito. En caso de que la persona se niegue a recibir el escrito o firmar el recibido, se le hará saber verbalmente, frente a dos testigos, la existencia de la denuncia presentada en su contra, así como sus derechos en el proceso; y se consignará en el acta lo acaecido, así como el nombre y calidades de los testigos.
- b) Mediante correo certificado a la dirección suministrada por el estudiante al Departamento de Registro.

- c) Por correo electrónico si la persona así lo ha señalado, y consta por escrito la autorización al respecto. Para que conste el recibo de la notificación, será suficiente la copia del correo enviado y otra que indique que el correo fue enviado.

Artículo 40.- En los casos en que sea imposible la notificación por los medios establecidos y porque el estudiante no ha reportado al Departamento de Registro, según los lineamientos establecidos, cualquier cambio a su dirección domiciliaria, el procedimiento podrá iniciarse y llevarse a cabo sin el cumplimiento de este requisito, sin perjuicio de que en etapas posteriores el estudiante se apersona al proceso. En estos casos, se respetarán los plazos establecidos en este Reglamento y no podrá repetirse ningún acto procesal si el plazo ya ha transcurrido.

Artículo 41.- Tanto la presentación de la denuncia, como la apertura del expediente y la conformación de la Comisión Disciplinaria, así como cualquier acto resolutorio o de prueba para mejor proveer, deben ser notificados por escrito al presunto ofensor dentro de los dos días hábiles siguientes a la emisión o presentación, para que este pueda darle el seguimiento respectivo a su caso.

Artículo 42.- Para el levantamiento de actas de cualquier acto, el funcionario que lo practique deberá hacer constar el lugar y la fecha de su realización, la descripción del acto y la firma de quien la levanta y aquellos que intervinieron en el mismo, previa lectura del documento.

Artículo 43.- Del testimonio rendido por un testigo, en cualquier etapa del proceso, deberá consignarse un acta que contenga lo relatado por el mismo y que cuente con los requisitos establecidos en esta sección.

Sección V

PROCEDIMIENTO SUMARIO DISCIPLINARIO PARA FALTAS LEVES

Artículo 44.- Inicio del Proceso. Recibida la denuncia correspondiente, el Director de Docencia realizará la notificación correspondiente al presunto ofensor y en la misma, lo citará a una audiencia oral que deberá realizarse en un plazo de cinco a los diez días hábiles siguientes de la recepción de la denuncia. Asimismo, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas deberá realizar la apertura del expediente disciplinario, resolver sobre cualquier medida cautelar y, de ser el caso, señalar al denunciante cualquier defecto que deba ser subsanado.

Artículo 45.- Audiencia. En la audiencia oral, el Director de Docencia hará lectura de la denuncia y evacuará la prueba de cargo y de descargo correspondiente, también podrá solicitar cualquier prueba adicional que considere necesaria para la resolución de la causa.

Artículo 46.- Resolución. El Director de Docencia deberá resolver la causa en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a la realización de la audiencia oral. La resolución, fundamentada en razones de hecho y de derecho, podrá ser absolutoria o condenatoria y, en este último caso, contendrá la pena impuesta. También podrá archivarse la causa cuando por su naturaleza, no constituya una falta que deba ser conocida por esta instancia, o si existe duda razonable porque no hay elementos probatorios que permitan presumir: que los hechos hayan sucedido o no, o que hayan sido cometidos o no por el presunto ofensor.

Artículo 47.- Recursos. Ante la Resolución del Director de Docencia, cabrán los recursos de revocación y apelación, de conformidad con los lineamientos establecidos en este Reglamento.

Artículo 48.- Firmeza de la Resolución. Transcurrido el término para presentar el recurso de revocatoria sin que éste se haya presentado, o resuelto el caso en segunda instancia, la autoridad correspondiente notificará por escrito al interesado la firmeza del fallo con indicación de que la sanción impuesta comenzará a ejecutarse a partir del siguiente día hábil posterior a la recepción de la notificación.

Artículo 49.- Comunicación de la sentencia en firme. La sentencia en firme deberá comunicarse también a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, la Oficina de Registro y cualquier otra instancia afectada, para el seguimiento del cumplimiento de la sanción, y, en caso de los recursos de apelación, deberá remitirse además una copia de la resolución a la Dirección de Docencia correspondiente para que se archive en el expediente disciplinario y se consigne su cierre.

Sección VI

PROCEDIMIENTO ORDINARIO DISCIPLINARIO

Artículo 50.- Inicio del Proceso. Recibida la denuncia el Director de Docencia deberá iniciar el proceso disciplinario y en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas:

- a) Abrir un Expediente Disciplinario.
- b) Resolver sobre cualquier medida cautelar que se haya impuesto.
- c) Señalar al denunciante cualquier defecto que deba ser subsanado.

Artículo 51.- Conformación de la Comisión Disciplinaria. Subsanao cualquier defecto de la denuncia o, habiendo sido esta presentada sin ningún error, el Director de Docencia tendrá un plazo de tres días hábiles para nombrar una Comisión Disciplinaria, la cual estará conformada por: el Director de Carrera respectivo, el Director de Vida Estudiantil de la sede y un representante estudiantil del Consejo Asesor de la carrera.

Para efectos de garantizar el respeto al debido proceso, se nombrarán como suplentes a un docente que podrá sustituir en la instrucción, en caso de ausencia justificada, al Director de Carrera respectivo, a un representante suplente de Vida Estudiantil, y a un segundo representante estudiantil ante el Consejo Asesor de la carrera que sustituya al estudiante propietario designado en dicha Comisión. Estas personas deberán asistir a todas las reuniones de esta Comisión pero mientras sean suplentes no tendrán derecho de voz ni voto en éstas ni en ningún proceso relacionado con la instrucción.

Artículo 52.- Comisión Disciplinaria. Corresponderá a la Comisión Disciplinaria, de conformidad con los lineamientos que se establecen a continuación, instruir el caso en un plazo máximo de quince días hábiles. Las decisiones de esta Comisión se tomarán por mayoría simple.

Artículo 53.- Evacuación de Prueba de Cargo y de Descargo. Recibido el expediente disciplinario, la Comisión Disciplinaria tendrá catorce días hábiles para evacuar la prueba de cargo y descargo, y recabar otras pruebas para mejor proveer que le permitan de manera justificada concluir si existe mérito o no para la apertura del proceso disciplinario.

Artículo 54.- Prueba de Descargo. El presunto ofensor podrá presentar prueba de descargo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. La prueba podrá presentarse por escrito o verbalmente (cuando por la naturaleza de la prueba sea posible). En este último supuesto deberá levantarse un acta con las formalidades establecidas para este acto. En el caso de la prueba testimonial, deberá indicarse el nombre completo y calidades de los testigos, así como el medio o lugar para su ubicación.

Artículo 55.- Prueba Testimonial. En cualquier etapa del proceso, los estudiantes de la UTN, personal docente y administrativo, tienen la obligación de rendir cualquier testimonio solicitado que sea útil para esclarecer la verdad real de los hechos, ante la autoridad correspondiente. A este deber le aplican las excepciones del artículo 36 de la Constitución Política de la República, aplicables también a la materia penal.

Artículo 56.- Recalificación de la Falta. La calificación de la falta contenida en el documento de denuncia no exime a la Comisión de la obligación de recalificar la misma o incluir cualquier otra falta que considere se haya cometido, en los casos en que lo considere necesario.

Artículo 57.- Apertura de oficio de otras causas. Si a juicio de la Comisión Disciplinaria podrían estar implicadas otras personas en la comisión de la falta, diferentes de las denunciadas o además de las denunciadas, ésta deberá abrir de oficio una causa contra esta o estas personas, de acuerdo con los requisitos establecidos en este Reglamento para la denuncia, así como iniciar la instrucción de la causa. La Dirección de Docencia procederá a la notificación de este acto de acuerdo con lo dispuesto para las notificaciones en este Reglamento.

Artículo 58.- Informe Final de la Comisión. Mediante el informe final, la Comisión, en escrito fundamentado en razones de hecho y derecho podrá concluir y recomendar:

- a) El archivo del caso cuando:
 - a1. Por la naturaleza de la falta, ésta no constituye una falta que deba ser conocida por esta instancia,
 - a2. Cuando exista duda razonable porque no existe prueba suficiente que permita presumir que los hechos hayan sucedido o no, o, hayan sido cometidos o no por el presunto ofensor.

- b) El traslado de cargos cuando:
 - b3. Se considera que existe mérito suficiente para la apertura del proceso disciplinario contra el presunto ofensor.

Artículo 59.- Archivo del Caso. Cuando, con base en el informe rendido por la Comisión Disciplinaria y a criterio del Director de Docencia, se proceda al archivo del caso, éste deberá dictar la resolución respectiva con fundamento en razones de hecho y derecho, y deberá notificarla a las partes según los lineamientos establecidos en este Reglamento. Ante el archivo del caso procederá el recurso de revocatoria y el de apelación, los cuales deberán ser presentados conforme a los términos establecidos en este Reglamento para la presentación de estos recursos.

Artículo 60.- Traslado de Cargos. Cuando con base en el informe de la Comisión Disciplinaria, el Director de Docencia considere que hay mérito suficiente para la apertura del proceso disciplinario contra el presunto ofensor, éste procederá, en el término de veinticuatro horas hábiles posterior a la recepción del documento de la Comisión Disciplinaria, al traslado de cargos del presunto ofensor, siguiendo los lineamientos para las notificaciones establecidos en este Reglamento.

Artículo 61.- Recepción de Prueba. A partir del día siguiente de la notificación al presunto ofensor, el Director de Docencia tendrá ocho días hábiles para analizar la prueba de cargo y descargo, así como cualquier otra prueba que considere necesaria para mejor resolver.

Artículo 62.- Resolución. Concluido el plazo para la recepción de prueba, el Director de Docencia deberá resolver el asunto en un plazo máximo de tres días hábiles. La resolución, fundamentada en razones de hecho y de derecho, podrá ser absolutoria o condenatoria y, en este último caso, contendrá la pena impuesta. Una vez hecho el traslado de cargos y evacuado la prueba de cargo, descargo y para mejor resolver, también podrá archiversse la causa cuando por la naturaleza de la falta ésta no constituye una falta que deba ser conocida por esta instancia, o si existe duda razonable porque no hay elementos probatorios que permitan presumir que los hechos hayan sucedido o no, o, hayan sido cometidos o no por el presunto ofensor.

Artículo 63.- Recursos. Contra la resolución absolutoria o condenatoria, o el archivo de la causa, cabrán los recursos de revocación y apelación, según corresponda.

Artículo 64.- Firmeza de la Resolución. Transcurrido el término para presentar el recurso de revocatoria sin que éste se haya presentado, o resuelto el caso en segunda instancia, la autoridad correspondiente notificará por escrito al interesado la firmeza del fallo con indicación de que la sanción impuesta comenzará a ejecutarse a partir del siguiente día hábil posterior a la recepción de la notificación.

Artículo 65.- Comunicación de la sentencia en firme. La sentencia en firme deberá comunicarse también a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, la Oficina de Registro y cualquier otra instancia afectada, para el seguimiento del cumplimiento de la sanción, y, en caso de los recursos de apelación, deberá remitirse además una copia de la resolución al Departamento de Docencia correspondiente para que se archive en el expediente disciplinario y se consigne su cierre.

Sección VII RECURSOS

Artículo 66.- El recurso de revocatoria deberá presentarse por el interesado, ante la Dirección de Docencia, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación de la sentencia absolutoria o condenatoria.

Artículo 67.- El Director de Docencia contará con ocho días naturales a partir de la recepción del recurso de revocatoria, para confirmar o revocar, en todo o en parte, la resolución, según lo considere.

Artículo 68.- Contra la resolución dada por el Director de Docencia al recurso de revocatoria, cabrá recurso de apelación ante la Vicerrectoría de Docencia. El mismo deberá presentarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación de esta última resolución.

Artículo 69.- El recurso de apelación deberá ser resuelto dentro de un plazo de ocho días naturales por el Vicerrector de Docencia. Para ello, deberá solicitar una copia certificada del expediente disciplinario y podrá ordenar en cualquier momento de este plazo, prueba para mejor resolver.

Artículo 70.- Mediante la resolución del recurso de apelación podrá declararse en firme la sentencia absolutoria o condenatoria o, revertir, en todo o en parte, el fallo. En caso de reversión de la pena, la nueva pena impuesta no podrá ser mayor a la dictada por la autoridad de la primera instancia. Esta resolución agotará la vía y por ello no tendrá recurso ulterior.

Sección VIII

IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

Artículo 71.- Impedimentos. Las personas que integran la Comisión Disciplinaria, tanto propietarios como suplentes, tienen impedimento para conocer de una causa cuando poseen un interés directo en el asunto o cuando existe parentesco por consanguinidad o afinidad, hasta tercer grado inclusive, con alguna de las partes. Lo mismo se aplicará a los Directores de Docencia y al Vicerrector de Docencia.

Artículo 72.- Excusas. Las personas que se hallen en cualquiera de las circunstancias del artículo anterior, deberán excusarse de conocer el asunto.

Artículo 73.- Inhibición. Si la persona que deba excusarse no lo hiciere, el órgano disciplinario competente y superior podrá inhibirlas y, sin más trámite, procederá a su sustitución. En el caso de que se trate de un miembro de la Comisión Disciplinaria, se tendrá como prioridad en su sustitución a aquellos suplentes que ya estaban nombrados y se nombrarán, a su vez, nuevos suplentes. En el caso de la inhibición del Director de Docencia, corresponderá al Vicerrector de Docencia inhibirlo y sustituirlo en su función por el Decano de la Sede. Para el caso del Vicerrector de Docencia, será el Rector el encargado de inhibirlo y sustituirlo.

Artículo 74.- Recusación. La recusación podrá interponerla el presunto ofendido por escrito y con la prueba respectiva que demuestre el impedimento. En el caso de que la recusación se dirija contra algún miembro de la Comisión Disciplinaria, podrá presentarla una vez que le sea notificada la conformación la misma y hasta antes de la emisión del informe final de esta, en cuyo caso el Director de Docencia examinará la solicitud y lo resolverá en un plazo máximo de dos días hábiles, y contra lo resuelto no cabrá recurso alguno. Cuando la recusación sea contra el Director de Docencia, podrá ser presentada hasta antes de su resolución final y corresponderá al Vicerrector de Docencia conocer de esta. En el caso de que la recusación se presente contra el Vicerrector de Docencia, deberá presentarse antes de que este dicte su resolución final y será el Rector el encargado de conocer de la misma.

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES Y DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO EN EL CASO DE ESTUDIANTES DE PROGRAMAS ESPECIALES: EXTENSIÓN, INVESTIGACIÓN Y VIDA ESTUDIANTIL

Artículo 75.- Para el procedimiento disciplinario en el caso de estudiantes de programas especiales, se aplicará todo lo dispuesto en el capítulo anterior con excepción de:

- a) Será competente para conocer el asunto en primera instancia el Director correspondiente, para todos los efectos, cuando el capítulo anterior habla de Director o Dirección de Docencia, en este capítulo se entenderá Director correspondiente, ya sea de extensión, investigación o vida estudiantil.
- b) El órgano competente para el conocimiento en segunda instancia será el Vicerrector correspondiente y, para todos los efectos, cuando el capítulo anterior habla de Vicerrector o Vicerrectoría de Docencia, en este capítulo se entenderá Vicerrector o Vicerrectoría correspondiente, ya sea de extensión, investigación o vida estudiantil. La Comisión de Investigación estará integrada por dos docentes de cursos de extensión, investigación o vida estudiantil, según corresponda, y un representante estudiantil. Se nombrará un tercer docente y un segundo representante estudiantil como suplentes.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 76.- La presente normativa deroga lo establecido anteriormente en la misma materia, que se le oponga.

TRANSITORIO I

Para el caso de los cursos de extensión, y hasta que se cree y entre en funcionamiento la Vicerrectoría de Extensión, el encargado de conocer en segunda instancia del proceso disciplinario será la Rectoría o a quien el Rector lo delegue.

TRANSITORIO II

Para los casos de Vicerrectoría de Investigación, y hasta que se conforme la misma, el encargado de conocer en segunda instancia del proceso disciplinario será la Rectoría o a quien el Rector lo delegue.

TRANSITORIO III

Las denuncias en trámite al momento de la entrada en vigencia de este Reglamento deberán ser finalizadas según los lineamientos anteriores a este Reglamento. Sin embargo, aquellas denuncias que hayan sido presentadas, y en las que no se hubiere efectuado ningún acto procesal, deberán ser conocidas con base en la presente normativa.

Rige a partir de su publicación.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario mediante el Acuerdo 104-2014, según Acta No.15-2014 de 31 de julio de 2014 y publicado en La Gaceta No.167, de 01 setiembre 2014)

CAPÍTULO I LINEAMIENTOS GENERALES

Artículo 1.- ÁMBITO. El presente reglamento regula la evaluación del desempeño de los académicos de la Universidad Técnica Nacional (UTN).

Artículo 2.- OBJETO. Realizar esfuerzos encaminados al mejoramiento del desempeño del académico, aspecto determinante en la gestión académica de la Universidad Técnica Nacional.

Artículo 3.- FINES. Son fines de la evaluación del desempeño académico:

- a) Articular la práctica académica con el Modelo Educativo de la Universidad Técnica Nacional.
- b) Establecer directrices institucionales para la formación, actualización y capacitación pedagógica o específica permanente del académico.
- c) Establecer un sistema de evaluación, que lejos de ser punitivo, sea justo y equitativo y valore el desempeño del académico con transparencia, profundidad e igualdad.
- d) Propiciar una práctica dialógica entre el académico, el superior inmediato y el estudiante, para integrar las percepciones de los actores de la comunidad universitaria.
- e) Promover la cultura de evaluación y autoevaluación para la mejora de los procesos educativos en un ambiente de apertura y de interacción entre los responsables de la actividad académica universitaria.

Artículo 4.- ÁREAS DE EVALUACIÓN. Serán objeto de evaluación del desempeño académico, para el mejoramiento continuo, las siguientes áreas:

- a) El ejercicio de la docencia.

- b) Las competencias transdisciplinarias, mediación pedagógica y valores.
- c) La responsabilidad en el cumplimiento de funciones académicas, procesos y actividades asignadas.
- d) El compromiso con la institución.
- e) El respeto a la normativa institucional.
- f) Las relaciones interpersonales.

Artículo 5.- PRINCIPIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN. Los principios que rigen la evaluación del desempeño académico son:

- a) Una nueva situación de aprendizaje: Entendida como una transformación en la relación estudiante, académico y director de carrera, trascendiendo los conceptos tradicionales y cambiando la actuación en los espacios de aprendizaje.
- b) Una búsqueda constante de actualización permanente: Genera una actitud de observación y escucha y una disposición para reflexionar, resignificar, reformar, y organizar la labor en función del mejor aprendizaje de sí mismo.
- c) Una comunicación entre los actores de la función académica para su mejora: En un marco de respeto y empatía para lograr una realimentación, cuyo fin es generar la reflexión y proactividad pertinente en la labor académica de la UTN.
- d) Un proceso de acompañamiento, transparente y equitativo con información clara del mismo en sus diversas etapas: Que permite el desarrollo integral del académico que va más allá de la calificación obtenida.

Artículo 6.- OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO. Los objetivos de la evaluación están fundamentados en lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional:

- a) Coadyuvar en la cohesión y la movilidad social ascendente, a través de la educación integral como instrumento básico.
- b) Ofrecer excelencia académica con sentido ético, cívico y de solidaridad social en los procesos de aprendizaje y así fomentar que la comunidad aprendiente tenga un desarrollo personal, técnico y profesional.
- c) Incentivar la extensión y acción social orientadas al mejoramiento integral de la sociedad costarricense, al fortalecimiento de su eficiencia, su equidad, su sostenibilidad y su democracia.

- d) Incentivar la investigación científica-tecnológica de alto nivel académico, para generar reconocimientos a nivel nacional e internacional e incidir en el desarrollo del país y académico de la UTN.
- e) Garantizar la calidad y el mejoramiento continuo en los procesos de aprendizaje, a través de los programas de formación y capacitación pedagógica, orientados al personal académico.
- f) Motivar el desarrollo intelectual, emocional, creativo y cognitivo que promueva la actualización académica.

Artículo 7.- COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN. La evaluación de los académicos tiene cuatro componentes:

- a) La evaluación de los directores de carrera
- b) La evaluación de los estudiantes
- c) La autoevaluación
- d) La estrategia de mediación pedagógica

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO

SECCIÓN I GENERALIDADES

Artículo 8.- CONDICIONES DE CALIDAD. Son condiciones necesarias para garantizar la calidad del proceso de evaluación del desempeño académico:

- a) La concepción del proceso como eje del mejoramiento continuo de la Universidad Técnica Nacional y el desarrollo de la academia.
- b) La adecuada difusión y comprensión de las políticas, objetivos, funciones, normas y procedimientos del proceso de evaluación del desempeño académico.
- c) La participación y compromiso de los actores académicos involucrados en el proceso de evaluación.
- d) La equidad, claridad y transparencia en la implementación del proceso de evaluación.
- e) La confidencialidad de las fuentes evaluadoras.
- f) La implementación y utilización de herramientas tecnológicas para este proceso.

Artículo 9.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. El proceso de Evaluación del Desempeño Académico se aplica a todos los académicos que laboran en la UTN.

Artículo 10.- ACTORES DEL PROCESO. Son actores del proceso de evaluación:

- a) Vicerrectoría de Docencia
 - i. Los Directores de Carrera o Coordinadores de área
 - ii. Los Directores de Docencia
 - iii. La Unidad de Capacitación, Actualización y Profesionalización Académica del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa.
- b) Los Académicos
- c) Los Estudiantes
- d) El Área de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano
 - i. Los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes Regionales.

Artículo 11.- ETAPAS DEL PROCESO. El proceso de evaluación del desempeño académico consta de tres etapas:

- a. Aplicación de las herramientas y estrategias.
- b. Elaboración de informes:
 - i. Elaborar Informe estadístico por académico y por sede y el informe final de la evaluación del desempeño de los académicos.
 - ii. Informe del resultado de la estrategia de mediación, con las necesidades de capacitación y el plan de desarrollo de los académicos de la UTN
- c. Implementación y seguimiento de planes de desarrollo del personal académico

Artículo 12.- HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN. La evaluación se realiza mediante instrumentos digitales (directores de carrera, estudiantes y autoevaluación) y estrategias presenciales diseñadas y aplicadas por la Unidad de Capacitación, Actualización y Profesionalización Académica del CFPTe.

Artículo 13.- PERÍODOS DE EVALUACIÓN. La evaluación del desempeño académico se debe realizar mínimo una vez al año.

SECCIÓN II

APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO

Artículo 14.- EL PROCESO. El proceso de evaluación del desempeño académico consta de tres instrumentos y una estrategia de evaluación. El Área de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y sus departamentos en las distintas sedes coordinan, la aplicación de los instrumentos de evaluación, para que los directores de carrera y los estudiantes evalúen el desempeño del académico y este realice su autoevaluación.

Por su parte, la Vicerrectoría de Docencia mediante la Unidad de Capacitación, Actualización y Profesionalización Académica del CFPTE, se encarga de la estrategia de evaluación.

Artículo 15.- DIRECCIONES DE DOCENCIA. Les corresponde a las Direcciones de Docencia:

- a) Brindar las indicaciones necesarias a los Directores de Carrera para la aplicación de las evaluaciones a los académicos, por parte de los estudiantes, los directores de carrera y la autoevaluación del académico.
- b) Evaluar al académico cuando este sea a la vez el Director de la Carrera.

Artículo 16.- DIRECTORES DE CARRERA Y COORDINADORES DE ÁREA. Les corresponde a los Directores de Carrera y Coordinadores de Área:

- a) Coordinar la calendarización y aplicación de la evaluación de los académicos que deben realizar los estudiantes, de conformidad con lo dispuesto en las normas contenidas en este Reglamento.
- b) Realizar la evaluación de los académicos de la/las carreras que dirige o áreas que coordina utilizando el instrumento de evaluación para tal efecto.
- c) Documentar cualquier situación que se presente con el académico a fin de presentar evidencias que respalden la calificación otorgada al académico según el instrumento de evaluación aplicado. Las evidencias deben adjuntarse al formulario de evaluación del desempeño académico.
- d) Coordinar la autoevaluación del académico.

Artículo 17.- DEPARTAMENTOS DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO.

Los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes son responsables de lo siguiente:

- a) Enviar al Área de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano la lista con los académicos nombrados en cada cuatrimestre.
- b) Apoyar a la Dirección de Docencia, y a los Directores de Carrera y a Coordinadores de Área en el proceso de evaluación, con apego a las directrices emitidas, que para este efecto se establezcan, así como lo dispuesto en las normas contenidas en este Reglamento.

Artículo 18.- ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO. El Área de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano es responsable de lo siguiente:

- a) Coordinar con los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las sedes que la aplicación de los instrumentos se lleve a cabo en el periodo establecido y de acuerdo con este Reglamento.
- b) Elaborar Informe estadístico por académico y por sede y el informe final de la evaluación del desempeño de los académicos.

Artículo 19.- VICERRECTORÍA DE DOCENCIA. Le corresponde a esta Vicerrectoría desde la Unidad de Capacitación, Actualización y Profesionalización Académica del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa y a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano emitir las directrices para el proceso de evaluación.

- a) Proponer los criterios generales para la elaboración de los instrumentos y las actualizaciones de los mismos.
- b) Diseñar y hacer públicos los instrumentos de evaluación del desempeño académico, el de los estudiantes, los Directores de Carrera, así como el de autoevaluación y las estrategias de evaluación de la mediación pedagógica.
- c) Coordinar la elaboración de los instrumentos y la normativa de evaluación del desempeño académico.
- d) Aplicar desde la Unidad de Capacitación, Actualización y Profesionalización Académica del CFPTe, la estrategia de evaluación de la mediación pedagógica, a los académicos e identificar las necesidades de capacitación y elaborar el Plan de Desarrollo Académico, que se ejecuta desde el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa.

- e) Trasladar a la Dirección de Evaluación Académica el informe final, para que esta dirección utilice los datos vinculados con la calidad académica.

CAPÍTULO III

CALIFICACION E INFORME DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO

Artículo 20.- DISTRIBUCIÓN DE PORCENTAJES. La Evaluación del Desempeño Académico tiene la siguiente distribución de porcentajes: un 40% que corresponde a la evaluación realizada por los estudiantes, un 40% al instrumento que aplica el Director de Carrera o Coordinador de Área, un 20% equivalente a la autoevaluación para una sumatoria final del 100%.

Artículo 21.- TABLA DE CALIFICACIÓN. Se utiliza la siguiente tabla de calificación para los instrumentos de percepción de los estudiantes, del Director de Carrera y el de autopercepción según las variables establecidas. En la Tabla # 1 se establece la relación del puntaje obtenido con la categoría.

Tabla 1: Calificación de la percepción del desempeño académico, según los cuestionarios del director de carrera, los estudiantes y la autopercepción.

RANGO DEL PUNTAJE	CATEGORÍA	DEFINICIÓN
Oscila entre 25 y 49.5 puntos.	Deficiente	Desempeño no aceptable
Oscila entre 50 y 59.9 puntos	Muy Malo	Desempeño muy por debajo del desempeño esperado
Oscila entre 60 y 69.9 puntos.	Malo	Desempeño por debajo del desempeño esperado
Oscila entre 70 y 79.9 puntos.	Regular	Desempeño mínimo esperado.
Oscila entre 80 y 89.9 puntos.	Bueno	Desempeño esperado.
Oscila entre 90 y 100 puntos.	Muy bueno	Desempeño por encima del esperado.

Artículo 22.- La estrategia de mediación pedagógica se realiza mediante un plan de evaluación que tiene tres pasos: un acuerdo sobre las áreas a mejorar, la aplicación de la estrategia de mediación y la devolución de los resultados y el acuerdo del plan de desarrollo académico.

Artículo 23.- La estrategia de mediación pedagógica se aplica en primera instancia, a los académicos que obtengan una nota inferior a setenta (70), como promedio de los tres instrumentos y opcionalmente cuando se determine pertinente para la Universidad.

Artículo 24.- Los resultados de la evaluación son archivados en cada uno de los expedientes personales de los académicos evaluados.

Artículo 25.- INFORME DE EVALUACIÓN. El Área de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, elabora un informe al finalizar el proceso de evaluación del desempeño académico, que contenga los siguientes aspectos:

- a) La introducción y justificación de la evaluación de desempeño académico.
- b) El análisis estadístico de los datos de los instrumentos del proceso de evaluación del desempeño académico, para determinar la calificación final.
- c) Las conclusiones de los resultados con base en los principios de la evaluación del desempeño académico y las observaciones señaladas por los estudiantes.
- d) La lista de los académicos propuestos para la aplicación de la estrategia de la mediación pedagógica, a la Unidad de Capacitación, Actualización y Profesionalización Académica del CFPTE.

Artículo 26.- El Área de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano remite el informe final a la Vicerrectoría de Docencia, Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano, a la Unidad de Capacitación, Actualización y Profesionalización Académica y a los Directores de Docencia. Estos últimos deben remitirlo a los directores de carrera y coordinadores de área para realizar la entrega correspondiente a los académicos evaluados.

Artículo 27.- EL INFORME DE EVALUACIÓN. Una vez concluido el proceso en los períodos establecidos y recibida debidamente la documentación, el Área de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano dispone de cuatro semanas para presentar el informe de la evaluación del desempeño académico, desagregado por académico y sede.

Artículo 28.- La Unidad de Capacitación, Actualización y Profesionalización Académica del CFPTE es la instancia encargada de aplicar la estrategia de mediación pedagógica y elaborar el informe de las necesidades de capacitación a los académicos evaluados y el Plan de Desarrollo Académico. A su vez esta instancia, coordina con el Área de Capacitación y Desarrollo la implementación de las acciones respectivas.

CAPÍTULO IV IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 29.- Los Planes de Desarrollo Académico, son todas aquellas acciones ofrecidas a la población académica evaluada con miras a fortalecer la función académica y el quehacer institucional. Estas oportunidades de mejora son diseñadas y ofertadas por el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa.

Artículo 30.- Los Planes de Desarrollo Académico establecen cursos, talleres, seminarios, entre otros; los cuales se coordinan con el Área de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, la Unidad de Capacitación, Actualización y Profesionalización Académica y Directores de Docencia.

Artículo 31.- La persona con calificación inferior a setenta tiene un periodo de dos cuatrimestres, como máximo, para iniciar el proceso de capacitación, después de establecido el Plan de Desarrollo Académico de acuerdo a sus necesidades.

Artículo 32.- El ente responsable del seguimiento de las acciones de mejora es el Área de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano en coordinación con el Departamento de Gestión de Desarrollo Humano de cada Sede y los Directores de Docencia.

CAPÍTULO VI ACCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 33.- El director de carrera debe aplicar una amonestación por escrito a la persona evaluada, cuando esta no ha iniciado el Plan de Desarrollo Académico en el tiempo máximo (dos cuatrimestres) y habiendo sido notificado de tal situación previamente por el Director de carrera, según lo señalado en este Reglamento.

Artículo 34.- Se iniciará un proceso ordinario disciplinario conforme a lo estipulado en la Ley General de la Administración Pública No 6227, cuyas sanciones podrán contemplar una suspensión sin goce de salario o un despido sin responsabilidad patronal, en los siguientes casos:

- a) Cuando el académico se rehúse en forma expresa o tácita, a cumplir con el Plan de Desarrollo Académico.

- b) Cuando el profesor, incumpla sin justa causa, el contrato correspondiente el Plan de Desarrollo Académico.
- c) Cuando el académico, después de haber cumplido con el Plan de Desarrollo Académico, continúe obteniendo una calificación inferior a setenta, en tres cuatrimestres consecutivos o no consecutivos, en un período de dos años.

Artículo 35.- Ante las resoluciones mediante las cuales se establecen medidas correctivas, el interesado tiene derecho a presentar los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Administración Pública.

CAPÍTULO VI RECURSOS

Artículo 36.- Una vez recibido el informe de evaluación, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a su recepción, los académicos evaluados tendrán la posibilidad de recurrir los resultados de la evaluación ante las autoridades correspondientes, a través de los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, de conformidad con las formalidades establecidas para estos recursos por la Ley General de la Administración Pública número 6227.

Artículo 37.- El recurso de revocatoria se presentará ante el Director de Carrera o el Director de Docencia, según corresponda, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción del informe de evaluación. El Director de Carrera o el Director de Docencia deberán resolver dentro de los ocho días naturales siguientes a su presentación.

Artículo 38.- El recurso de apelación se presentará ante el Director de Docencia o el Decano, según corresponda, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la resolución del recurso de revocatoria. El recurso de apelación deberá ser resuelto dentro de los ocho días naturales posteriores a su presentación. La resolución de este recurso dará por agotada la vía administrativa.

Artículo 39.- En el caso de que el recurso de revocatoria se presente conjuntamente con el de apelación, deberá resolverse el de revocatoria previo el de apelación y de conformidad con los lineamientos y tiempos establecidos en este capítulo.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 40.- La presente normativa deroga lo establecido anteriormente en la misma materia, que se le oponga.

Artículo 41.- En materia de impugnación de los actos aquí comprendidos y el posterior agotamiento de la vía administrativa, regirá lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública No 6227.

TRANSITORIO

Transitorio 1. Mientras no se cuente con un sistema automatizado, no se evalúa al 100% de la población de académicos, por esta razón transitoriamente se evaluará con base en el listado, que el Área de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano envíe a cada uno de los Directores de Docencia.

Transitorio 2. Hasta no contar con los recursos necesarios para la implementación de las estrategias de mediación pedagógica y el plan de desarrollo académico, no se puede abarcar la totalidad de la población académico que lo requiera.

Rige a partir de su publicación.

REGLAMENTO DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

**REGLAMENTO DE USO Y SERVICIOS
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS Y
RECURSOS DIGITALES DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA NACIONAL**



REGLAMENTO DE USO Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS DIGITALES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo VI, según Acta No.38-2012 de 11 setiembre 2012. Publicado en La Gaceta No. 6 del 09 de enero 2014. Reformado integralmente mediante Acuerdo 97-2014, según el Acta 14-2014, de 17 de julio de 2014, y publicado en La Gaceta No. 167 del 01- de setiembre del 2014.)

ALAJUELA, 2014

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	259
Artículo 1. Naturaleza y objetivo:.....	259
Artículo 2. Acervo documental.	259
 CAPÍTULO II. DE LOS USUARIOS	259
Artículo 3. Clases de usuarios.	259
Artículo 4. Deberes de los usuarios.....	260
 CAPÍTULO III. DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	260
Artículo 5. De los servicios bibliotecarios.....	260
Artículo 6. Requisitos para el uso de los servicios bibliotecarios.	260
Es requisito indispensable para obtener los servicios bibliotecarios por parte de estudiantes, personal administrativo y académico:	
1. En caso de estudiante activo presentar carné estudiantil y recibo de matrícula vigente; en caso de que el carné estudiantil está vencido presentar un documento legal vigente. Ya que el carné estudiantil tiene vigencia anual y la matrícula es cuatrimestral.	
2. En caso de administrativos y docentes presentar cédula de identidad. La identidad se corroborará contra lista de funcionarios emitida por la entidad autorizada	
3. En caso de personas que no formen parte de la comunidad universitaria deberán presentar cédula de identidad, cédula de residencia o pasaporte	
4. Ningún préstamo se tramitará si el usuario se encuentra moroso con las Bibliotecas de la Universidad.	
Artículo 7. Trámite de las solicitudes de préstamo.....	261
Artículo 8. Boletas de control de préstamo.....	261
Artículo 9. De los materiales para préstamo.	261
Artículo 10. Tipos de préstamo del material documental.....	262
Artículo 11. Restricciones al préstamo de material documental.....	262
Artículo 12. Del préstamo a académicos y funcionarios administrativos.....	263
Artículo 13. Préstamo interbibliotecario.	263
Artículo 14. Sobre el uso del servicio de cómputo.....	263
Artículo 15. Horario de atención.....	263

CAPÍTULO IV. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS	264
Artículo 16. Del orden y la disciplina.	8
Artículo 17. De las sanciones.	9
Artículo 18. De los daños o pérdidas de material.....	9
CAPÍTULO V. DE LA MOROSIDAD	10
Artículo 19. Mora.	10
Artículo 20. Efectos de la mora.	10
Artículo 21. Sanción monetaria por morosidad.....	11
Artículo 22. Naturaleza del préstamo.	11
Artículo 23. De los avisos y obligaciones por morosidad.....	12
Artículo 24. Reporte por morosidad.	12
Artículo 25. Prescripción de la mora.	12
Artículo 26. Procedimiento de cobro y levantamiento de prohibiciones por mora.	12
CAPÍTULO VI. DE LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DOCUMENTALES	13
Artículo 27. Adquisición de material documental.....	13
CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES.....	14
Artículo 28. Derogatoria de reglamentos anteriores.....	14
Artículo 29. Fuentes supletorias.	14
Artículo 30. Vigencia.	14

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza y objetivo:

El presente Reglamento contiene las disposiciones que regirán las actividades del Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales de la Universidad Técnica Nacional en lo sucesivo SIBIREDI el que dependerá técnica y funcionalmente del Área de Investigación. “Reformado según Acuerdo ACUERDO 91-2013 de la Sesión Ordinaria N° 45 del Consejo Universitario, celebrada el jueves 16 de mayo del 2013, Acta N°. 13-2013.

Artículo 2. Acervo documental.

Se considera acervo documental del Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales de la Universidad Técnica Nacional, a su colección de libros, publicaciones periódicas, recursos audiovisuales y publicaciones electrónicas que se encuentran técnicamente procesadas y ordenadas para ser utilizadas por los usuarios.

CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

Artículo 3. Clases de usuarios.

Tienen derecho a utilizar los servicios brindados por la Biblioteca las siguientes personas.

1. Personal académico y administrativo de la UTN.
2. Estudiantes activos de la UTN.
3. Bibliotecas o Centros de Información a nivel nacional o internacional con las cuales existan convenios de cooperación.
4. Las personas que no formen parte de la comunidad universitaria que se identifiquen debidamente con un documento con cédula de identidad, cédula de residencia o pasaporte, cuyo derecho se restringe al préstamo de material documental bajo la modalidad de préstamo en sala.

Artículo 4. Deberes de los usuarios.

Son deberes de quienes utilizan los servicios bibliotecarios del **SIBIREDI**.

1. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento.

2. Velar por la conservación del material que se le facilite (no rayarlo, marcarlo, ensuciarlo, deshojarlo, mojarlo o cualquier otro acto que atente contra la integridad física del soporte documental).
3. Devolver el material en la fecha que se le haya indicado en la boleta de control de préstamo.
4. Utilizar apropiadamente las instalaciones del **SIBIREDI**.
5. Mantener buen comportamiento en las salas de estudio, utilizando un vocabulario respetuoso y adecuado al comportamiento público, hablar en voz baja, abstenerse de rayar las mesas, de ingerir alimentos, o hablar por teléfono celular).
6. Mantener las computadoras en modo silencioso o con audífonos.

CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Artículo 5. De los servicios bibliotecarios.

Los servicios bibliotecarios comprenden el préstamo de material bibliográfico, uso de equipo de cómputo, hemeroteca, mapoteca y el uso de las salas de estudio.

Artículo 6. Requisitos para el uso de los servicios bibliotecarios.

Es requisito indispensable para obtener los servicios bibliotecarios por parte de estudiantes, personal administrativo y académico:

1. En caso de estudiante activo presentar carné estudiantil y recibo de matrícula vigente; en caso de que el carné estudiantil está vencido presentar un documento legal vigente. Ya que el carné estudiantil tiene vigencia anual y la matrícula es cuatrimestral.
2. En caso de administrativos y docentes presentar cédula de identidad. La identidad se corroborará contra lista de funcionarios emitida por la entidad autorizada.
3. En caso de personas que no formen parte de la comunidad universitaria deberán presentar cédula de identidad, cédula de residencia o pasaporte.
4. Ningún préstamo se tramitará si el usuario se encuentra moroso con las Bibliotecas de la Universidad.

Artículo 7. Trámite de las solicitudes de préstamo.

1. Toda solicitud de préstamo debe ser realizada personalmente por el interesado.
2. Cualquier estudiante, funcionario o académico de la Universidad Técnica Nacional podrá solicitar préstamo a domicilio en y desde la sede en la cual está matriculado o se encuentra laborando.

Artículo 8. Boletas de control de préstamo.

Toda persona que solicite el préstamo de material documental (documentos electrónicos, documentos en papel, recursos audiovisuales) deberá completar una boleta de control de préstamos que contiene la siguiente información: número de clasificación, número de inscripción, autor, título, y volumen, número, mes y año en el caso de que sea una publicación periódica, los datos personales del usuario, la fecha de préstamo y la fecha de devolución, el código de quién presta el documento, y la firma de quien solicite el préstamo.

Artículo 9. De los materiales para préstamo.

Los materiales documentales para préstamo se dividen de acuerdo con su función de la siguiente forma.

1. Son documentos de reserva los textos de uso cotidiano en las diferentes materias impartidas y obras auxiliares que cada profesor señala como material necesario para consulta de sus alumnos.
2. Las obras de referencia, incluyendo diccionarios, enciclopedias, almanaques, bibliografías, publicaciones periódicas, tesis, recursos audiovisuales, así como aquellas obras que por ser de naturaleza única y valiosa sean de difícil reemplazo, están excluidos del préstamo a domicilio, excepto en casos muy calificados y con autorización previa de la máxima autoridad en la Biblioteca.
3. Son documentos para préstamo a domicilio todos aquellos que se encuentran fuera de la colección de reserva, de referencia o audiovisual.
4. Cuando exista más de un ejemplar del material documental para préstamo a domicilio, se dejará un ejemplar en reserva para que sea utilizado en sala.

Artículo 10. Tipos de préstamo del material documental.

El préstamo del material documental puede ser de dos tipos:

Préstamo en sala: El usuario puede utilizar el material en las salas de estudio de la biblioteca; o bien podrá retirarlo de la biblioteca por un tiempo limitado. En ambos casos deberá llenar la boleta de préstamo a sala y presentar una identificación legal y vigente.

Préstamo a domicilio: El usuario está autorizado para llevarse el material documental por un período de uno a ocho días según se lo indique el personal bibliotecario. Este préstamo es exclusivo para estudiantes, administrativos y académicos de la Institución y deberá realizarse en y desde la sede en la cual se está matriculado o se encuentra laborando.

Artículo 11. Restricciones al préstamo de material documental.

Para mantener la integridad y la conveniente circulación del acervo documental de la biblioteca se establecen las siguientes restricciones al préstamo de los documentos:

1. Bajo la modalidad de préstamo en sala, a una misma persona se le presta hasta un máximo de seis obras a la vez, y por períodos que establecen las bibliotecas de cada sede según la naturaleza de los materiales, la demanda de circulación del mismo y respetando políticas establecidas desde la Comisión de Bibliotecas.
2. Bajo la modalidad de préstamo a domicilio, se le presta hasta un máximo de seis obras a la vez. El periodo de préstamo es de uno a ocho días según se lo indique el personal bibliotecario de acuerdo con lo que se establezca en las distintas bibliotecas tomando en cuenta la naturaleza de los materiales y la demanda de circulación de los mismos.
3. Las personas que no forman parte de la comunidad universitaria están autorizadas para hacer uso del préstamo en sala únicamente.
4. No se le prestará ningún material al usuario que tenga otro prestado y no lo haya devuelto una vez vencido el plazo fijado.
5. El préstamo puede renovarse de forma inmediata a su vencimiento, sólo si anteriormente no fue solicitado por otra persona.

Artículo 12. Del préstamo a académicos y funcionarios administrativos.

1. Los académicos y funcionarios administrativos podrán solicitar a la Biblioteca los materiales documentales que necesiten para la preparación de programas, cursos, proyectos y otras actividades por un lapso no mayor de dos semanas.
2. Los académicos y los funcionarios administrativos deben devolver los materiales en la fecha indicada, de lo contrario se sancionará de acuerdo con lo estipulado en el capítulo V este reglamento.
3. En caso de los manuales para laboratorios que sean de uso cotidiano para estudiantes y docentes, la biblioteca extenderá el préstamo al coordinador de la carrera por un periodo no mayor a un cuatrimestre y con una fecha específica de devolución. Si el material no es devuelto en la fecha indicada se sancionará con lo estipulado en este reglamento.

Artículo 13. Préstamo interbibliotecario.

Para los efectos de este artículo, el préstamo interbibliotecario se rige por el convenio que se haya suscrito con la institución involucrada.

Artículo 14. Sobre el uso del servicio de cómputo.

Para la utilización del servicio de cómputo se contemplarán los siguientes puntos.

1. Los estudiantes activos tienen prioridad en el uso de la sala de computadoras.
2. El uso del servicio es gratuito para los miembros de la comunidad universitaria.
3. Los estudiantes deben de presentar como requisito una identificación legal con foto, vigente y la boleta de matrícula del período presente matriculado.
4. En caso de funcionarios se les dará el servicio siempre que los estudiantes no se vean afectados por ello.

Artículo 15. Horario de atención.

El horario de servicio del SIBIREDI será establecido de acuerdo con las necesidades de cada sede o centro y tomando en cuenta los recursos humanos disponibles para tal fin. Cuando ocurra un cambio de horario la administración se lo comunicará a los usuarios.

CAPÍTULO IV DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

Artículo 16. Del orden y la disciplina.

1. El usuario deberá guardar silencio, mantener una actitud de respeto y evitar distracciones innecesarias a otros usuarios dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
2. En las salas de estudio en grupo se permite hablar en voz baja. Asimismo se debe cumplir con esto al hablar por teléfono celular; el cual debe mantener el tono del timbre en silencio.
3. Es terminantemente prohibido fumar, ingerir alimentos y líquidos en la biblioteca.

Artículo 17. De las sanciones.

Corresponde al personal encargado de los servicios bibliotecarios, velar por el cumplimiento de las normas de orden y disciplina y aplicar lo dispuesto por el Reglamento de Régimen Disciplinario Estudiantil. Como medidas de carácter inmediato y de naturaleza cautelar para evitar que la situación empeore, podrán aplicarse las siguientes:

1. Llamada de atención.
2. Desalojo del recinto.

Artículo 18. De los daños o pérdidas de material.

1. Es responsabilidad de los usuarios del servicio revisar el material que se le entrega en préstamo y reclamar en forma inmediata cualquier anomalía.
2. Devolver a la biblioteca los documentos en la fecha indicada.
3. Si al momento de la devolución del o los documentos presentaran daños excepcionales o irreparables que sean atribuidos a la falta de cuidado, o se haya perdido, la persona debe reponer el o los documentos, con el mismo título y autor y una edición igual o más reciente que la que se extravió o dañó. De lo contrario un documento similar avalado por la jefatura de la biblioteca.
4. La Biblioteca podrá conferirle nuevos préstamos al usuario hasta que haya cancelado el valor total de la reparación o sustitución del material que se le haya facilitado; así como otras oficinas relacionadas con trámites administrativos estarán limitadas a no brindarle sus servicios.

CAPÍTULO V DE LA MOROSIDAD

Artículo 19. Mora.

El usuario se considerará en mora cuando no regrese el material prestado en la fecha indicada.

Artículo 20. Efectos de la mora.

Los efectos directos de la mora son:

1. El pago de una multa determinada ante la Dirección de Administración Financiera por la Comisión de Aranceles de la Universidad.
2. El no préstamo de material documental mientras se cancele el monto respectivo por concepto de mora y se devuelva el material solicitado en préstamo.
3. La prohibición de matricularse o hacer uso de otros servicios de la oficina de registro si debe un libro en alguna de las bibliotecas del SIBIREDI.

Artículo 21. Sanción monetaria por morosidad.

Las sanciones monetarias se aplicarán de acuerdo con lo establecido por la Comisión de Aranceles tomando en cuenta la naturaleza del préstamo y la cantidad de documentos en préstamo.

Artículo 22. Naturaleza del préstamo.

La morosidad es determinada por la naturaleza del préstamo:

- 1. Sala:** corresponden a documentos de reserva, textos de uso cotidiano en las diferentes materias impartidas y obras auxiliares que cada profesor señala como material necesario para consulta de sus alumnos. Las obras de referencia como diccionarios, enciclopedias almanaques, bibliografías, publicaciones periódicas, tesis, audiovisuales, documentos electrónicos).
- 2. Domicilio:** es el proceso mediante el cual el ejemplar sale físicamente del recinto de la biblioteca por un tiempo que abarca de uno hasta ocho días. El beneficiario de dicho préstamo es responsable de su conservación y devolución en el plazo establecido. Todos los préstamos realizados por un usuario de la biblioteca son responsabilidad del dueño de la identificación utilizada para tal fin.

Artículo 23. De los avisos y obligaciones por morosidad.

La Biblioteca no está obligada a enviar a los usuarios ningún aviso de vencimiento para el reintegro del material documental retirado en préstamo, adicional al que ya está estipulado en la lengüeta de préstamo, por lo tanto, la recepción de los avisos no exime de las sanciones reglamentarias.

Artículo 24. Reporte por morosidad.

El reporte de morosidad se ingresará en el sistema automatizado transitoriamente. En aquellas sedes y centros donde no exista el sistema automatizado se reportará por escrito a la Oficina de Registro y a la Dirección de Administración Financiera.

Artículo 25. Prescripción de la mora.

Las obligaciones monetarias correspondientes prescribirán dos años después de que el usuario se retire de la Universidad Técnica Nacional, no así las otras sanciones, la cuales se mantendrán hasta que se devuelva o reponga el material prestado.

Artículo 26. Procedimiento de cobro y levantamiento de prohibiciones por mora.

- 1.** La Dirección de Administración Financiera será la encargada del cobro de las multas por morosidad para los usuarios del SIBIREDI.
- 2.** El usuario deberá cancelar la multa y devolver el material prestado si desea que se le preste un nuevo material y para tal fin deberá presentar en la caja un comprobante de que devolvió dicho material.

CAPÍTULO VI DE LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DOCUMENTALES

Artículo 27. Adquisición de material documental.

1. La selección de material documental es responsabilidad de la persona encargada de la Biblioteca previa solicitud de directores de carrera, profesores con la autorización del director de carrera, Directores de Investigación, Vicerrectores y encargados de Bibliotecas.
2. Las listas de recomendación de material documental para comprar deben contener al menos los siguientes datos: autor, año de publicación, título, edición, editorial, ISBN.
3. Salvo en casos excepcionales se comprarán documentos con una fecha mayor a 5 años de publicación.
4. Solo las Bibliotecas y la Vicerrectoría de Investigación están autorizadas para solicitar la compra de material documental, los cuales se tramitan por medio del Departamento de Proveeduría de las Sedes o de la Dirección de Proveeduría Institucional.
5. La adquisición de los materiales es responsabilidad de la oficina de Proveeduría de la UTN.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28. Derogatoria de reglamentos anteriores.

Este Reglamento deroga los Reglamentos y cualquier otra normativa de las diferentes Bibliotecas de las Sedes y Centros de la Universidad Técnica Nacional en la materia en que se le opongá.

Artículo 29. Fuentes supletorias.

Para todo lo que no haya sido previsto en este reglamento, se aplican supletoriamente la normativa vigente de la UTN.

Artículo 30. Vigencia.

Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial la Gaceta.

REGLAMENTO DEL ÁREA DE EXTENSIÓN

REGLAMENTO DEL TRABAJO COMUNAL UNIVERSITARIO (TCU) DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

REGLAMENTO DEL TRABAJO COMUNAL UNIVERSITARIO (TCU) DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario, en la Sesión Ordinaria No. 7 del 6 de setiembre del 2011, Acuerdo VI, Acta No. 08-2011) (Publicado en el Diario Oficial la Gaceta No.153 del 10 de agosto del 2016)

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales	1
CAPÍTULO II. Organización del Trabajo Comunal Universitario.....	2
CAPÍTULO III. Del desarrollo y cumplimiento del TCU	4
CAPÍTULO IV. Disposiciones finales.....	5

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento regula y organiza el funcionamiento del TCU, de conformidad con lo establecido en el documento “El Trabajo Comunal Universitario en la Universidad Técnica Nacional: Fundamentos Conceptuales y Metodológicos”, aprobado en el Acuerdo No.4 del Acta #14-2011, de la Sesión realizada el 14 de abril del 2011, de la Comisión Conformadora de la UTN.

Artículo 2.- El TCU es para la UTN, una modalidad de aprendizaje-servicio de carácter integral, que desarrolla actividades académicas, disciplinarias e interdisciplinarias, ordenadas y coordinadas entre estudiantes y académicos, como forma de vinculación dinámica y crítica de éstos con los diferentes sectores de la comunidad, para coadyuvar en la atención de sus necesidades presentes y futuras, y contribuir a la solución de sus problemas.

Artículo 3.- El TCU contempla los siguientes propósitos:

- 1) Facilitar que los estudiantes puedan devolver a la sociedad mediante el trabajo comunal, el beneficio recibido de su educación universitaria, como acto de reciprocidad, solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece.
- 2) Desarrollar la sensibilidad social, tanto en estudiantes como docentes, por medio de ambientes de aprendizaje flexibles y la participación en la solución de problemas específicos de las comunidades.
- 3) Enriquecer, a través del aprendizaje que le aporte el trabajo comunal, el proceso formativo integral de los estudiantes y contribuir a la formación de profesionales con sentido de responsabilidad social con su entorno.
- 4) Fortalecer el vínculo universidad – comunidad, trabajando en coordinación para la solución de problemas concretos con aquellos sectores o comunidades que así lo requieran.

Artículo 4.- Los estudiantes que hayan realizado el TCU en otra universidad, podrán solicitar el respectivo reconocimiento, conforme el procedimiento establecido para dicho efecto.

Artículo 5.- Para realizar su TCU, los estudiantes se deben insertar en proyectos innovadores que propongan y desarrollen las distintas unidades académicas de la UTN.

Artículo 6.- Las áreas de acción establecidas para el desarrollo de proyectos institucionales, donde los estudiantes se proyectan a las comunidades mediante el TCU, son:

- a) Ambiente y Desarrollo Sostenible
- b) Gestión de la innovación
- c) Alfabetización Digital,
- d) Apoyo a la MIPYMES y
- e) Observatorios del Desarrollo Local
- f) Acción social Universitaria

Las seis áreas anteriores no son excluyentes de otras que en el futuro se puedan agregar.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO COMUNAL UNIVERSITARIO

Artículo 7.- El tiempo estipulado para el cumplimiento del TCU será de ciento veinte horas (120).

Artículo 8.- Las horas de TCU a las que se refieren el artículo anterior, se desarrollarán de la siguiente forma:

- a) Del total de 120 horas de servicio, 90 horas serán de trabajo de campo directo con la comunidad y 30 horas corresponderán a procesos de inducción, organización y planificación de las actividades de campo, elaboración de informes y otras tareas académicas y administrativas que estén asociadas al mismo.
- b) La totalidad de las horas deben ser cumplidas por el estudiante en un plazo no mayor a dos cuatrimestres consecutivos.

Artículo 9.- Los proyectos podrán ser propuestos por las distintas unidades académicas, carreras, Centros especializados y comisiones institucionales de cada Sede o de la Universidad; para este efecto, las unidades proponentes designarán un coordinador de proyecto que será el profesional encargado de coordinar, implementar la propuesta y velar por su adecuado desarrollo.

Artículo 10.- Los proyectos aprobados para el TCU serán incluidos en el presupuesto anual de la Dirección de Extensión según la planificación institucional.

Artículo 11.- Los proyectos propuestos para el TCU se elaborarán con base en los siguientes criterios:

- a) Poseer un carácter interdisciplinario. Debe permitir la incorporación de varias disciplinas tanto en el nivel de la planificación como de la ejecución.
- b) Guardar una estrecha relación con el quehacer de las unidades académicas, carreras, centros especializados y comisiones institucionales de cada sede o de la Universidad, proponentes.
- c) Permitir que estudiantes de diferentes carreras se puedan inscribir en el proyecto.
- d) Tener un impacto positivo en las comunidades en las que se implementan.
- e) Estimar su pertinencia social en la relación universidad – sociedad que la Universidad pretende.
- f) Definir el número de estudiantes participantes en el proyecto.
- g) Tener una duración mínima de 3 años.

Artículo 12.- En cada sede, existirá una Comisión Técnica encargada de la aprobación, en primera instancia, de los proyectos. Dicha Comisión estará presidida por el Decano e integrada por el Director de Docencia, el Director de Extensión y el Director de Investigación.

Artículo 13.- Una vez que la Comisión Técnica aprueba los proyectos, se deberán elevar al Consejo de Sede para su aprobación definitiva.

Artículo 14.- Serán responsabilidades de la Dirección de Extensión de la universidad:

- a) Coordinar, administrar y ejecutar los proyectos en aspectos operativos.
- b) Designar a los encargados de administrar el TCU de su Dirección.
- c) Proyectar las necesidades de matrícula y de proyectos en coordinación con Dirección de Docencia.
- d) Coordinar aspectos de logística asociados a la ejecución de los proyectos.
- e) Administrar el presupuesto y recursos asignados a los diferentes proyectos.
- f) Ejercer el control, seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos.
- g) Determinar el impacto y pertinencia del proyecto en la comunidad en la que se está ejecutando, durante la realización y una vez concluido el mismo.
- h) Crear los mecanismos de control necesarios para asegurar el cumplimiento de los proyectos.

- i) Dar a conocer a los estudiantes, la normativa y reglamentación del TCU, en coordinación con las demás áreas de gestión de la Sede.
- j) Coordinar un proceso de inducción al estudiante, que le permita conocer los aspectos esenciales del proyecto donde hará sus horas de trabajo comunal.
- k) Presentar el informe del proceso y finalización del proyecto de TCU.
- l) Remitir un acta con la lista de estudiantes que concluyeron el TCU al Departamento de Registro y a la Dirección de Carrera.

Artículo 15.- El coordinador (a), de un proyecto de TCU, será el responsable directo de la ejecución del mismo, conforme al cronograma y objetivos planteados.

Artículo 16.- Serán responsabilidades del coordinador de proyecto de TCU:

- a) Gestionar el personal necesario para el desarrollo del proyecto y supervisión del TCU de cada estudiante.
- b) Supervisar el cumplimiento y desarrollo de lo establecido en el proyecto a su cargo, de manera que éste cumpla con los objetivos generales y particulares del TCU.
- c) Presentar acta de conclusión a la Dirección de Extensión y al estudiante haciendo constar el cumplimiento y finalización del TCU por parte del estudiante.
- d) Presentar un informe final del proyecto a las autoridades correspondientes.

Artículo 17.- La supervisión de las actividades desarrolladas por el o los estudiantes en su TCU, estarán a cargo de un Supervisor del TCU.

Artículo 18.- Son obligaciones del Supervisor:

- a) Participar activamente en aquellas actividades que el Coordinador del proyecto le solicite.
- b) Informar regularmente al Coordinador del Proyecto, los resultados de la supervisión del o los estudiantes a su cargo.
- c) Hacer constar el número de horas realizadas por los estudiantes, mediante la firma en la bitácora de actividades.
- d) Realizar un informe escrito al Coordinador del proyecto sobre la labor realizada, cuatrimestralmente o cuando éste lo solicite.

CAPÍTULO III DEL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DEL TCU

Artículo 19.- El Trabajo Comunal Universitario en la UTN, es requisito de graduación del grado de Bachillerato y este no reemplazará las prácticas profesionales incluidas en los planes de estudio de las diversas carreras universitarias.

Artículo 20.- La matrícula de TCU se formaliza en la Unidad de Registro de cada Sede, y del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa.

Artículo 21.- Para matricular el TCU los estudiantes deben haber concluido la totalidad del plan de estudios de diplomado y estar matriculado en materias del plan de estudios de bachillerato.

Artículo 22.- Una vez que el estudiante es admitido para realizar su TCU, adquiere un compromiso con la universidad y con la comunidad u organización donde se realizará el proyecto, por lo tanto, dicho estudiante se compromete a:

- a) Informarse por medio de la Dirección de Extensión, de la normativa y reglamentación existentes sobre Trabajo Comunal Universitario.
- b) Comportarse conforme a las normas disciplinarias establecidas por la institución.
- c) Presentarse a las reuniones que el coordinador o el supervisor del proyecto programe.
- d) Cumplir con las tareas asignadas dentro del cronograma de actividades establecido en el proyecto.
- e) Contar con una bitácora donde se estipule las actividades que está realizando y se consigne la firma del supervisor del proyecto donde da fe de lo actuado.
- f) Una vez finalizado el proyecto, el estudiante tiene un mes para presentar el informe respectivo, a la Dirección de Extensión o la unidad que esta designe.

Artículo 23.- Los estudiantes deben de mantenerse en un solo proyecto de TCU. Sólo en casos muy calificados y por recomendación del Coordinador del Proyecto, se podrá recomendar a la Dirección de Extensión la reubicación del estudiante. En este caso, se reconocerán las horas contabilizadas en el proyecto original.

Artículo 24.- La participación personal y directa del estudiante en las actividades del proyecto es insustituible.

Artículo 25.- Salvo los casos de fuerza mayor, el estudiante que no concluya su TCU en el tiempo establecido en este reglamento, no podrá matricularlo nuevamente en el ciclo siguiente. Deberá esperar un cuatrimestre antes de volver a matricular el TCU, y las horas que cumplió no se les contabilizarán.

Artículo 27.- El estudiante que no cumpla con las tareas encomendadas podrá ser removido por el Coordinador del proyecto, mediante una resolución debidamente fundamentada que tendrá los recursos administrativos ordinarios. En caso de remoción justificada, el estudiante perderá las horas acumuladas.

Artículo 28.- La Dirección de Extensión, remitirá cada cuatrimestre un acta con la lista de estudiantes que concluyeron el TCU al Departamento de Registro y a la Dirección de Carrera.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 29.- El TCU no podrá utilizarse para resolver necesidades de tipo administrativo o docente de la universidad.

Artículo 30.- El TCU tendrá períodos de matrícula establecidos, estipulados en el calendario de cada cuatrimestre.

Artículo 31.- Al concluir cada proyecto, las autoridades de la Sede rendirán un informe sobre el desarrollo, impacto y la consecución de los objetivos del proyecto a la comunidad universitaria, a la sociedad civil y a los grupos interesados.

REGLAMENTOS DEL ÁREA DE VIDA ESTUDIANTIL

REGLAMENTO DE RESIDENCIAS PARA LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

REGLAMENTO DE RESIDENCIAS PARA LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por la Comisión Conformadora de la Universidad Técnica Nacional mediante Acuerdo IV-2011, según Acta 6-2011, del 14 de febrero de 2011, reformado integralmente por el Consejo Universitario mediante Acuerdo 2-2012 según Acta 37-2012 de la Sesión ordinaria No. 29-2012 de 28 de agosto del 2012 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta No.24 del 23-10-2012 y reformado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo número 2-2012, según Acta 37-2012, de la Sesión Ordinaria número 29-2012, del 28 de agosto de 2012, publicada en el Diario Oficial la Gaceta No.204, del 23-10-2012)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento regula el beneficio de residencias para la población estudiantil de la Universidad Técnica Nacional.

Artículo 2.- El Programa de Residencias es un beneficio estudiantil que está a cargo de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, órgano institucional que formula las políticas generales y es administrado por las Direcciones de Vida Estudiantil de cada Sede, las cuales gestionarán y organizarán los recursos humanos y materiales, así como los servicios administrativos necesarios para el mantenimiento adecuado de las residencias que tenga a su cargo

Artículo 3.- Este programa es dirigido a estudiantes provenientes de zonas alejadas o que por su difícil acceso y poca frecuencia en el ingreso de transporte público se hace necesaria su estadía en una zona más cercana al recinto universitario, y para estudiantes de escasos recursos económicos, con fundamento en la categoría de beca asignada, quienes tendrán prioridad en la asignación de residencias. Además para los estudiantes que presenten situaciones que a juicio fundamentado de la Comisión de Residencias, deban ser incorporados al programa de residencias

Artículo 4.- Para efectos de este reglamento se consideran las siguientes definiciones:

- a) Población residente: estudiantes regulares de la Universidad Técnica Nacional (UTN) que se admiten en el Programa de Residencias y que cumplen con los requisitos, deberes, derechos y normas que se establecen en el presente reglamento.

- b) Residencia estudiantil: espacio físico en donde el y la estudiante residente se alojarán durante cada cuatrimestre, para llevar a cabo su plan académico.

Se ofrecen en dos modalidades:

- b1. En inmuebles propios de la UTN.
- b2. En inmuebles particulares arrendados por la UTN.

En ambos casos se aplicará el presente reglamento

- a) **Contrato de alojamiento:** Documento que debe de firmar el o la estudiante una vez aceptado en el programa de residencias estudiantiles, en el cual se compromete a cumplir lo estipulado en el presente reglamento.
- b) **Encargado de Residencias:** Funcionario/a perteneciente a la Dirección de Vida Estudiantil de cada Sede encargado de administrar las residencias

Artículo 5.- Se concederá un plazo de cinco días hábiles antes del inicio de cuatrimestre para la instalación de la población estudiantil y de cinco días hábiles luego de la finalización del cuatrimestre para el desalojo de la residencia.

Artículo 6.- Los objetivos del Programa de Residencias son:

- a) Brindar alojamiento a un precio justo a la población estudiantil que cumpla con los requisitos establecidos en este reglamento
- b) Proporcionar a la población estudiantil de zonas alejadas del campus universitario un espacio propicio para su desarrollo académico.
- c) Promover el desarrollo integral en la población estudiantil, impulsando habilidades para la vida que favorezcan su estado emocional, social y académico, en un entorno saludable.
- d) Impulsar la excelencia académica en todos los estudiantes pertenecientes al programa de residencia de cada Sede.
- e) Apoyar, por medio de la mutua convivencia, el desarrollo de actitudes de responsabilidad, solidaridad y tolerancia entre compañeros (as), en un marco de respeto a las preferencias, credos y convicciones.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 7.- Son órganos de gestión y atención del Programa de Residencias los siguientes:

- a) La Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- b) Las Direcciones de Vida Estudiantil de cada Sede o Centro.
- c) La Comisión de Residencias de cada sede universitaria.

Artículo 8.- En cada sede universitaria habrá una Comisión de Residencias, la cual estará conformada por:

- a) El o la Directora de Vida Estudiantil de cada Sede, quien la preside
- b) Dos representantes estudiantiles por Sede, designados anualmente por el Consejo de Sede en el primer mes del primer cuatrimestre.
- c) El funcionario encargado del Programa de becas de cada Sede o un representante designado por la Dirección de Vida Estudiantil de la Sede
- d) El o la Directora responsable superior del área académica o un representante designado por esta persona.
- e) El quórum será de tres miembros.

Artículo 9.- Son funciones de la Comisión de Residencias:

- a) Realizar las recomendaciones sobre políticas y medidas administrativas que deban ser implementadas por el Programa de Residencias ante los órganos correspondientes
- b) Reunirse por lo menos una vez al mes o de forma extraordinaria cuando una situación especial lo amerite.
- c) Analizar y emitir la respectiva recomendación sobre los casos de excepción a los que hace referencia este Reglamento.
- d) Realizar el procedimiento sumario en todos los casos en que por las causas establecidas en este Reglamento y no contenidas en el Reglamento de Régimen Disciplinario, corresponda a esta instancia decidir sobre la permanencia o no del estudiante en el programa de residencias.
- e) Conocer los recursos de revocatoria que se presenten ante sus resoluciones y elevar los de apelación ante la autoridad correspondiente

Artículo 10.- Cada sede universitaria contará con un encargado de residencias, quien será un funcionario de la Dirección de Vida Estudiantil, encomendado para esta función por el Director de Vida Estudiantil, de acuerdo con los perfiles establecidos para este puesto. Entre sus funciones estarán:

- a) Elaborar, presentar y ejecutar el plan anual de trabajo para su aprobación a la Dirección de Vida Estudiantil.
- b) Divulgar y promover el cumplimiento de las normas del presente reglamento.
- c) Velar por el uso adecuado de los recursos institucionales en cada una de las residencias.
- d) Coordinar la organización estudiantil en residencias y la implementación de diferentes proyectos que favorezcan la autogestión, en aras de una mejor calidad de vida de los estudiantes.
- e) Presentar al final de cada cuatrimestre un informe sobre el funcionamiento de la residencia bajo su cargo a la Dirección de Vida Estudiantil.
- f) Administrar los espacios de cada residencia y ubicar a los estudiantes según las condiciones establecidas por la Sede
- g) Llevar el control de activos institucionales de las residencias.
- h) Revisar los requisitos de permanencia en el programa de residencias al inicio del ciclo lectivo siguiente, con la finalidad de emitir recomendaciones a la Comisión de Residencias sobre la suspensión o continuidad del beneficio a cada estudiante.
- i) Reportar a la Dirección de Vida Estudiantil y a la Comisión de Residencias las faltas disciplinarias en las cuales incurran los estudiantes residentes.
- j) Dar seguimiento efectivo a la ejecución de medidas disciplinarias.
- k) Supervisar las labores de mantenimiento y aseo de cada residencia.
- l) Administrar y velar por el cumplimiento del contrato de alojamiento
- ll) Revisar periódicamente el buen mantenimiento de las residencias y reportar cualquier irregularidad a la Dirección de Vida Estudiantil.
- m) Reunirse periódicamente con la población del programa para ejecutar acciones de crecimiento integral.
- n) Suministrar información sobre el manejo de residencia cuando se le solicite.
- o) Realizar los trámites correspondientes para la adquisición y distribución de implementos de aseo para cada una de las residencias.

CAPÍTULO III

SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL RESIDENTE

Artículo 11.- Son requisitos de ingreso y permanencia para la población estudiantil que desee aspirar a ser parte del Programa de Residencia cumplir con lo siguiente:

- a) Proceder de una zona rural o urbana que por su ubicación geográfica o condiciones de acceso a la Sede se dificulte el traslado del estudiante a la institución, o presentar alguna situación especial, previa recomendación de la Dirección de Vida Estudiantil.
- b) Requerir alojamiento por al menos tres días a la semana o según las necesidades derivadas del plan de estudios del estudiante.
- c) No estar cumpliendo ningún tipo de sanción disciplinaria por falta grave de acuerdo con otros Reglamentos institucionales

Artículo 12.- La asignación de cupos para residencias se determinará con base en la solicitud del o la estudiante según los siguientes criterios: la categoría de beca de asistencia socioeconómica, la zona geográfica de procedencia o la dificultad de acceso, el promedio ponderado de las materias matriculadas el cuatrimestre anterior, así como la disponibilidad de cupos.

Artículo 13.- En caso de disponibilidad de cupos en el transcurso del año, la Comisión de Residencias tramitará situaciones de excepción y solicitudes de ingreso que hayan quedado pendientes, dando prioridad a los estudiantes que califiquen para ingresar y estén en lista de espera con los debidos documentos de solicitud desde inicio del cuatrimestre. Los cupos serán definidos de acuerdo a los mismos criterios establecidos en el artículo anterior.

Artículo 14.- Contra todas las resoluciones de la Comisión de Residencias Estudiantiles relacionadas con el ingreso o retiro al programa del estudiante, cabrán los recursos de revocatoria y de apelación. En el caso del recurso de revocatoria, el afectado podrá interponerlo durante el plazo de tres días hábiles una vez recibido el comunicado de la resolución, ante la Comisión de Residencias Estudiantiles de la respectiva Sede y éste deberá ser resuelto en un plazo máximo de ocho días naturales posteriores al recibo del mismo. El recurso de apelación podrá presentarse dentro de los tres días hábiles posteriores a la resolución del recurso de revocatoria y deberá ser resuelto por el Vicerrector de Vida Estudiantil, dentro de los ocho días naturales siguientes.

Artículo 15.- Son condiciones para continuar en el Programa de Residencias los siguientes incisos:

- a) Estar al día con las obligaciones financieras de la Universidad.
- b) Presentar anualmente una solicitud de renovación del servicio de residencias en las fechas señaladas.
- c) Cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento.
- d) No tener una sanción disciplinaria que involucre la pérdida o suspensión de beneficios económicos institucionales

Artículo 16.- En caso de retirarse voluntariamente del Programa, el estudiante deberá informarlo por escrito al Encargado de Residencias con un mínimo de cinco días hábiles al retiro. De no cumplirse con este requisito, se aplicará la sanción respectiva de conformidad con el Reglamento Disciplinario Estudiantil.

CAPÍTULO IV DERECHOS Y DEBERES DE LA POBLACIÓN RESIDENTE

Artículo 17.- Son derechos de la población estudiantil del Programa de Residencias los siguientes:

- a) Que las residencias sean lugares de alojamiento seguros que les posibiliten realizar sus actividades académicas y de descanso.
- b) Manifiestar sus preferencias y credos bajo un marco de respeto con los compañeros.
- c) Disfrutar de un ámbito de respeto a sus pertenencias y a su privacidad.
- d) Efectuar actividades de estudio y recreación dentro de un marco de respeto al funcionamiento reglamentario de la modalidad de residencias en que se encuentra ubicado.
- e) Acudir a la oficina de Vida Estudiantil de cada Sede para que se le brinde atención a sus problemas en razón de su condición de persona universitaria, así como para presentar propuestas que permitan mejorar el Programa de Residencias.
- f) Impugnar las resoluciones de los órganos e instancias establecidas en el presente reglamento.
- g) Integrar y participar en los grupos organizados que favorezcan una sana convivencia en el Programa de Residencias.

- h) Contar con una pronta y efectiva respuesta de las instancias correspondientes, respecto a los problemas que se reportan.
- i) Permanecer en las instalaciones de las residencias los días libres, feriados y de descanso dentro del ciclo lectivo, con la debida autorización del responsable de residencias.

Artículo 18. Son deberes de la población estudiantil que pertenece al Programa de Residencias:

- a) Mantener las condiciones básicas de aseo, orden y cuidado tanto en el área personal como de las áreas comunes de la residencia, incluidas las áreas verdes.
- b) Evitar realizar actos que atenten contra la seguridad e integridad física y moral de la población residente.
- c) Vigilar que las actividades cotidianas y no cotidianas que se llevan a cabo en residencias se encuentren en armonía con el medio ambiente
- d) Realizar los pagos correspondientes relacionados con los rubros financieros del Programa de Residencias.
- e) Brindar información fidedigna cuando el personal responsable del Programa de Residencias o la Dirección de Vida Estudiantil lo solicite, con el objeto de coadyuvar en la investigación sobre la existencia de conductas antirreglamentarias de otros estudiantes.
- f) Abstenerse de ingresar o permitir el ingreso y estadía permanente o parcial de estudiantes o personas ajenas al Programa de Residencias, con la excepción de aquellos estudiantes universitarios de la UTN o personas autorizadas por el responsable de residencias de cada Sede.
- g) Respetar la privacidad, pertenencias y alimentos de los compañeras (os).
- h) Conservar en buen estado los utensilios, equipos, inmuebles y mobiliario que se les brindan para el uso en residencias.
- i) Mantener las salidas y áreas de emergencias libres de todo obstáculo.
- j) Acatar las disposiciones administrativas propias de cada residencia y Sede.
- k) Cumplir y hacer respetar el presente reglamento.

CAPÍTULO V NORMAS DISCIPLINARIAS

Artículo 19. El régimen disciplinario de la población estudiantil que es parte del Programa de Residencias, se regirá por el Reglamento Disciplinario de la Universidad Técnica Nacional (en adelante Reglamento de Régimen Disciplinario) y se considerarán faltas al Reglamento de Residencias Estudiantiles todas las allí establecidas y no solo las aquí contempladas. Por lo que los artículos siguientes y relacionados con las faltas se establecen con fines reiterativos y complementarios del régimen disciplinario y de ninguna forma podrán ser vistos como una enunciación taxativa de las faltas sujetas a sanción en las Residencias Estudiantiles.

Artículo 20. Se consideran faltas leves al Programa de Residencias:

- a) Practicar juegos de azar que involucren dinero o cualquier otro bien
- b) Incumplir con las responsabilidades, medidas básicas de aseo y los horarios establecidos para mantener las áreas de uso personal y común en buen estado.
- c) La tenencia e ingreso de cualquier mascota a cualquier residencia estudiantil.
- d) Efectuar, dolosamente, actividades que estén en contra de la tranquilidad, estudio y descanso de los residentes generando conductas escandalosas, ruidos, gritos y música a alto volumen o cualquier otra actividad que afecte el ambiente general de las residencias
- e) Incumplir, sin autorización o justificación válida alguna a juicio del Encargado de Residencias, las horas de ingreso y salida o cualquier otra que se establezca en el contrato de residencias, ya sea mediante la llegada tardía, ausencia injustificada o la permanencia por un tiempo mayor al establecido para su caso, así como el no presentarse a pernoctar

Artículo 21. Se consideran faltas graves al Programa de Residencias:

- a) Hacer cambios de ubicación en casas o cuartos tanto de estudiantes como de equipos y mobiliario sin la debida autorización del Encargado de Residencias.
- b) Rayar las paredes, destruir la pintura o pintar rótulos en los edificios de residencias
- c) No realizar los pagos correspondientes por concepto del programa de residencias
- d) No cumplir con el requisito de informar a la autoridad correspondiente el retiro voluntario del programa con un plazo de cinco días hábiles previos a éste.

Artículo 22. Se consideran faltas muy graves al Programa de Residencias:

- a) Practicar actos sexuales en las residencias.
- b) Permitir el ingreso o alojamiento en la residencia de personas ajenas al Programa de Residencias de cada Sede sin previa autorización del Encargado de Residencias.
- c) Revisar sin autorización previa, correspondencia dirigida a otros residentes diferentes de su persona o a funcionarios del Programa de Residencias.
- d) Brindar información falsa, errónea u omisa cuando el responsable del Programa de Residencias o el Director de Vida Estudiantil lo solicite para resolver situaciones dentro de la residencia que ameriten de la colaboración del estudiante en cuestión para la investigación sobre la existencia de conductas antirreglamentarias cometidas por otros estudiantes.

Artículo 23. Las sanciones disciplinarias por las faltas contenidas en este Reglamento se registrarán por lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Disciplinario y serán aplicadas según la magnitud del hecho, así como cualesquiera otras circunstancias agravantes o atenuantes, establecidas en este Reglamento o en el de Régimen Disciplinario, y podrán consistir en la aplicación de una pena única, alternativa, accesoria o conjunta, según lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Disciplinario

Artículo 24. Para las faltas contenidas en el artículo 20 de este Reglamento y consideradas como leves, la sanción será desde la amonestación escrita hasta la suspensión por un período menor a quince días naturales

Artículo 25. Para las faltas contenidas en el artículo 21 de este Reglamento y consideradas como graves, con excepción de los incisos c) y d), la sanción consistirá en la suspensión desde quince días naturales hasta un ciclo lectivo y accesoriamente la suspensión del beneficio de residencia y cualquier beneficio económico otorgado por la Institución y la imposibilidad de realizar una nueva solicitud para el mismo durante el mismo período.

Artículo 26. Para los casos contenidos en los incisos c) y d) del artículo 21 de este Reglamento, la sanción consistirá en la suspensión del beneficio de residencia y cualquier beneficio económico otorgado por la Institución y la imposibilidad de realizar una nueva solicitud para el mismo, durante el mismo período.

Artículo 27. Para las faltas contenidas en el artículo 22 de este Reglamento y consideradas como muy graves, la sanción consistirá en la suspensión de su condición de estudiante activo por un período no menor a dos ciclos lectivos y hasta por cinco años calendario

(quince ciclos lectivos), y accesoriamente la suspensión del beneficio de residencia y cualquier beneficio económico otorgado por la Institución y la imposibilidad de realizar una nueva solicitud para el mismo, durante el mismo período. De esta sanción se enviará copia a todas las instituciones de enseñanza superior estatales y a las privadas autorizadas por el CONESUP, para que procedan en consonancia con sus propios reglamentos.

Artículo 28. Constituirán agravantes de estas sanciones, como lo establece el Reglamento de Régimen Disciplinario, la comisión de tres o más faltas de la misma gravedad, en concurso material o la reincidencia en dos o más ocasiones en la misma falta en un mismo ciclo lectivo, así como la doble condición de funcionario y estudiante de la UTN.

Artículo 29. El proceso disciplinario a seguir será el establecido por el Reglamento de Régimen Disciplinario

Artículo 30: Rige a partir de su aprobación.
Rige a partir de su publicación.

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BECAS Y BENEFICIOS ESTUDIANTILES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BECAS Y BENEFICIOS ESTUDIANTILES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario, según acuerdo 206-2013 Sesión Extraordinaria No.09-2013, del 28 de noviembre del 2013 y publicado en la Gaceta No.50 del 12 de Marzo del 2014. Reformado parcialmente mediante los Acuerdos: 42-2014, de la Sesión Ordinaria No.4, celebrada el 27 de marzo del 2014, y publicado en la Gaceta No.100 del 27 de mayo del 2014. Acuerdo 197-2014 de las Sesión Ordinaria No.19 celebrada el 27-de noviembre de 2014. Acuerdo 198-2014, Acta 25-2014, Sesión Ordinaria No.19-2014, realizada el 11 de diciembre del 2014, y reforma publicada en la Gaceta No.27 del 9 de febrero del 2015. Acuerdo 09-25-2015, Acta 25-2015, Según Sesión Ordinaria No.25-2015, celebrada el jueves 12 de noviembre de 2015. Reforma publicada en el Diario Oficial La Gaceta No.153- del 10 de agosto de 2016))

TÍTULO I ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I ALCANCES DEL REGLAMENTO

Artículo 1.- Alcance del reglamento del sistema de becas y beneficios estudiantiles. El presente Reglamento, regula el sistema de becas y de beneficios estudiantiles que pueden ser otorgados a estudiantes regulares de la Universidad Técnica Nacional.

Artículo 2.- Las becas. Se entenderá por beca la exoneración total o parcial que se concede a estudiantes del pago de los aranceles establecidos en este Reglamento.

Artículo 3.- Los beneficios estudiantiles. Se entenderá por beneficio estudiantil el derecho que tienen los estudiantes a que la Universidad les otorgue diferentes apoyos socioeconómicos que faciliten su permanencia exitosa en la universidad, conforme este Reglamento.

Artículo 4.- Objetivos del sistema de becas y beneficios estudiantiles. Son objetivos del sistema de becas y beneficios estudiantiles:

- a) Favorecer el acceso y la permanencia en la institución de los estudiantes para la conclusión de su meta profesional, considerando su condición socioeconómica, su condición académica y su formación integral.
- b) Reconocer la diversidad y particularidad de la población atendida con el fin de satisfacer sus demandas y necesidades dentro de un marco de equidad e igualdad de oportunidades.
- c) Estimular la excelencia académica y favorecer la participación estudiantil en actividades de carácter formativo y de interés institucional.

Artículo 5- Diferentes tipos de beca y beneficios estudiantiles. Los tipos de beca y beneficios estudiantiles que otorga el sistema a través del presente Reglamento son:

- a) Becas socioeconómicas: Consisten en la exoneración total o parcial en el pago de aranceles referidos a costos de créditos, costos de créditos por suficiencia y por tutorías, así como otros aranceles definidos por el Consejo Universitario distintos a los gastos fijos, además del otorgamiento de ayudas económicas o cualquier otro beneficio estudiantil complementario o adicional a la beca según su categoría, con el fin de favorecer las posibilidades de estudio a personas que por su condición socioeconómica tengan dificultades para hacerlo.
- b) Becas de estímulo: Consisten en la exoneración total o parcial en el pago de aranceles referidos a costos de créditos, costos de créditos por suficiencia y por tutorías, así como otros aranceles definidos por el Consejo Universitario distintos a los gastos fijos, otorgadas como estímulo a la excelencia académica, así como a la participación de los estudiantes en diversas actividades y grupos de interés institucional.
- c) Beneficio de Residencias Estudiantiles: Consiste en el alojamiento que se brinda al estudiante, sea de forma exonerada o por un bajo costo, en instalaciones de la universidad.

(Reformado mediante Acuerdo 09-25-2015, artículo No. 5. Acta 25-2015, Según Sesión Ordinaria No. 25-2015, celebrada el jueves 12 de noviembre de 2015.)

CAPÍTULO II EL PRESUPUESTO

Artículo 6.- Presupuesto del programa de becas y beneficios estudiantiles. La institución presupuestará anualmente un monto económico que se aplicará al financiamiento de las exoneraciones, ayudas económicas y beneficios estudiantiles descritos en este Reglamento. Adicionalmente podrán ser sumados fondos provenientes de fuentes externas a la institución.

Artículo 7.- Fondos externos de financiamiento. Sin renunciar a su autonomía para la regulación, adjudicación y seguimiento de las becas otorgadas, la universidad podrá captar mediante las regulaciones establecidas para ese fin, fondos económicos provenientes de otras instituciones públicas y privadas que permitan mejorar y fortalecer el sistema de becas y beneficios estudiantiles aquí descrito. Las regulaciones y convenios que se establezcan para la recepción de estos fondos deberán contar con el análisis y recomendaciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y la aprobación del Consejo Universitario.

Artículo 8.- Cuota de Vida Estudiantil. Los ingresos que se deriven del pago de la Cuota de Vida Estudiantil cobrada en cada matrícula al estudiante, serán destinados a un fondo anual adicional, que será administrado por la Dirección de Vida Estudiantil de la Sede y cuyo beneficio será devuelto a la población estudiantil mediante ayudas económicas específicas a estudiantes que lo requieran, o mediante la implementación de proyectos que busquen el beneficio de la totalidad de la población estudiantil.

Artículo 9.- Presupuesto de los préstamos estudiantiles. El presupuesto destinado a préstamos estudiantiles provendrá de un fondo especial de la Universidad Técnica Nacional y estará regulado según la reglamentación y procedimientos definidos para ello.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES GENERALES DE LAS BECAS Y LOS BENEFICIOS ESTUDIANTILES

Artículo 10.- Solicitud de la Beca y Beneficios Estudiantiles.

Cualquier estudiante admitido en la Universidad Técnica Nacional o estudiante regular de la institución, tendrá derecho a realizar la solicitud de beca y de los beneficios estudiantiles descritos, según las regulaciones establecidas en este Reglamento. Para ese fin, el estudiante debe cumplir con todos los procedimientos y los plazos definidos por las dependencias correspondientes, según lo dispuesto en este Reglamento. Como caso de excepción debidamente justificado por el área de Trabajo Social, las Direcciones de Vida Estudiantil de las Sedes podrán autorizar al estudiante realizar una solicitud de beca o beneficio estudiantil en forma extemporánea.

Artículo 11.- Controles y procedimientos. La Vicerrectoría de Vida Estudiantil formulará los controles y establecerá los procedimientos técnicos y administrativos necesarios que garanticen una adecuada administración de los fondos destinados al Programa de Becas y Beneficios Estudiantiles, así como una adecuada adjudicación y seguimiento de los mismos de tal manera que se cumplan los objetivos perseguidos en este Reglamento.

Artículo 12.- Adjudicación y seguimiento de la beca y de los beneficios estudiantiles. El análisis y recomendación técnica de las becas y los beneficios estudiantiles, estará a cargo del área de Trabajo Social en las Sedes. El área de Trabajo Social presentará su recomendación ante la Dirección de Vida Estudiantil de la Sede, para la adjudicación de la beca y los beneficios estudiantiles. La Dirección de Vida Estudiantil de la Sede dará o no su aprobación mediante resolución fundada. El seguimiento de la beca y beneficios estudiantiles otorgados a cada estudiante será responsabilidad del área de Trabajo Social y de la Dirección de Vida Estudiantil respectiva.

Artículo 13.- Recursos de revocatoria y apelación. El estudiante al que se le deniegue la beca o el beneficio estudiantil o que no esté de acuerdo con la resolución de beca o beneficio estudiantil asignado, podrá interponer los recursos ordinarios de revocatoria y apelación subsidiaria ante la Dirección de Vida Estudiantil respectiva, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del momento en que se notificó la resolución correspondiente. Si el recurso es rechazado por la Dirección de Vida Estudiantil, ésta lo elevará al Decano de Sede para su resolución. Ambos recursos deberán ser resueltos por los órganos competentes en el plazo de 5 días hábiles.

Lo anterior con excepción del beneficio de préstamo estudiantil, que se regulará según la reglamentación y procedimientos definidos para ello.

Artículo 14.- Sanciones por información fraudulenta. Al estudiante que con la finalidad de obtener cualquiera de las becas o beneficios estudiantiles contemplados en este Reglamento, suministre información falsa, fraudulenta o viciada, según sea comprobado por la Administración, se le anulará el beneficio otorgado. Esta disposición, se aplicará de conformidad con lo establecido para faltas muy graves en el Reglamento Disciplinario Estudiantil vigente. Contra esta disposición solo cabrá recurso de apelación ante la Vicerrectoría de Docencia en el plazo de 5 días posterior a la resolución que anule el beneficio. La resolución sobre la sanción deberá ser resuelta en el plazo de 10 días hábiles.

Artículo 15.- Sobre las notificaciones. La Vicerrectoría de Vida Estudiantil y las Direcciones de Vida Estudiantil utilizarán el correo electrónico institucional del estudiante y otros medios disponibles para notificar garantizando una comunicación adecuada a los estudiantes de los procesos relacionados a becas, préstamos y otros beneficios estudiantiles.

Artículo 16.- Confidencialidad de la información de la solicitud de beca, del expediente de beca y del estudiante becado. Es responsabilidad del área de Trabajo Social y de la Dirección de Vida Estudiantil de la Sede, el resguardo de los expedientes de solicitud de beca y otros beneficios estudiantiles de los estudiantes becados, así como de la información

contenida en ellos. Así mismo, se debe resguardar la identidad de los estudiantes cuyas situaciones se deben presentar ante cualquier órgano interno o externo en todos los extremos posibles.

Artículo 17.- Vigencia de la beca socioeconómica y de los beneficios estudiantiles asociados a la beca en el nivel de Diplomado. El periodo de vigencia de la beca socioeconómica y de los beneficios estudiantiles se extiende desde el momento en que le es adjudicado al estudiante, y durante un periodo máximo de ocho cuatrimestres consecutivos, o la culminación del plan de estudios de Diplomado, lo que ocurra primero. Si el estudiante se retira, cambia de carrera o se presenta otra situación que no le permite concluir el plan de estudios de Diplomado en el plazo máximo establecido de ocho cuatrimestres, no podrá solicitar revalidación de beca hasta tanto no haya concluido el Diplomado, con excepción de lo establecido en el artículo 20 del presente reglamento.

Artículo 18.- Vigencia de la beca socioeconómica y de los beneficios estudiantiles en los grados de Bachillerato y Licenciatura. Una vez obtenido el Diplomado, el estudiante que ha recibido una beca o beneficio estudiantil, debe realizar el proceso de revalidación según las fechas y procedimientos establecidos. La beca y los beneficios estudiantiles serán otorgados desde la resolución de la revalidación hasta un período máximo de seis cuatrimestres consecutivos o la obtención del grado de Bachillerato, lo que ocurra primero. Si el estudiante desea que se le dé continuidad a su beca o beneficios estudiantiles para el grado de Licenciatura, deberá realizar en los periodos calendarizados institucionalmente actualización de su situación laboral, por medio de los procedimientos que defina la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, para que el área de Trabajo Social de cada sede proceda a dar recomendación respecto a la solicitud. En este caso la beca y los beneficios estudiantiles serán otorgados desde la resolución hasta un período máximo de cinco cuatrimestres consecutivos o la obtención del grado de Licenciatura, lo que ocurra primero.

En caso de que el estudiante realice solicitud de beca o de algún beneficio estudiantil por primera vez en el grado de Bachillerato o Licenciatura, su vigencia será desde la resolución de adjudicación hasta un máximo de seis cuatrimestres consecutivos para el plan de estudios del tramo de Bachillerato, y de cinco cuatrimestres consecutivos para el caso de la Licenciatura, o hasta la finalización del plan de estudios correspondiente, lo que ocurra primero.

Artículo 19.- Vigencia de la Beca socioeconómica para estudiantes del CFPTE. Los estudiantes que cuenten con beca para cualquier carrera de la UTN y que simultáneamente cursen el Bachillerato en la Enseñanza del CFPTE, podrán optar por la beca en ambas

carreras en las mismas condiciones establecidas según el artículo 23 de este Reglamento. Si el estudiante matricula sólo las materias del CFPTE, aun cuando haya finalizado el plan de estudios de la otra carrera, puede aplicar la misma beca durante los cuatrimestres de vigencia con que cuente. Así mismo, al finalizar la vigencia de la beca podrá solicitar una prórroga de su beca hasta por cinco cuatrimestres más, de forma que pueda concluir la carrera del CFPTE.

Artículo 20.- Vigencia de la beca por participación en grupos oficiales de representación institucional. Las becas otorgadas por participación en grupos oficiales de representación institucional de la Universidad y de la Sede, se otorgarán durante una vigencia máxima de 16 cuatrimestres consecutivos, siempre y cuando el estudiante cumpla los requisitos establecidos en este Reglamento para ese tipo de becas.

Artículo 21.- Congelamiento de la beca y los beneficios complementarios. El estudiante que tenga aprobado un congelamiento de matrícula según lo establecido en el Reglamento de Matrícula, contará también con el congelamiento de la beca y los beneficios estudiantiles por el mismo periodo en que haya sido aprobada la suspensión de estudios. Al retomar de nuevo su matrícula en la Universidad, se volverá a reanudar el periodo de su beca en las mismas condiciones en que ésta se encontraba al momento de efectuar la suspensión. Sin embargo, cuando el congelamiento de la matrícula supere un año lectivo, se deberá realizar por parte del área de Trabajo Social un estudio de revaloración de beca y beneficios estudiantiles durante el cuatrimestre en que se reintegre a la institución, cuyo resultado se aplicará al cuatrimestre siguiente al de su regreso.

Artículo 22.- Revaloración de la beca socioeconómica y beneficios estudiantiles por cambio en la situación socioeconómica. El estudiante becado podrá solicitar una revaloración de su beca socioeconómica o de cualquier beneficio estudiantil otorgado cuando demuestre que se ha producido un cambio en su situación socioeconómica. En caso de no estar de acuerdo con el resultado de la revaloración, podrá seguir los pasos de revocatoria establecidos en el artículo 13 del presente Reglamento. Así mismo, es deber del estudiante informar de cualquier situación que favorezca su situación socioeconómica, con el fin de revalorar su categoría de beca socioeconómica.

Artículo 23.- Cambio de carrera y beca socioeconómica. El beneficiario podrá cambiarse de la carrera en que tiene aplicada la beca socioeconómica o los beneficios estudiantiles una sola vez manteniendo el beneficio otorgado y renovando el periodo de la vigencia de su beca. En caso de que el estudiante tenga matriculadas dos carreras simultáneamente con goce de beca, podrá cambiarse de carrera en una sola de ellas, en cuyo caso mantendrá la

beca en ambas carreras. De realizar un segundo cambio de carrera el beneficiario perderá la beca socioeconómica aplicada así como los beneficios estudiantiles complementarios asociados a esa beca.

Artículo 24.- Becas y carreras simultáneas. El goce de cualquier tipo de beca o beneficio estudiantil por parte del estudiante, no excluye la posibilidad de que pueda ser merecedor de otro tipo de beca u otro de los beneficios aquí establecidos, de acuerdo a su condición y requisitos. Un estudiante que matricule dos o más carreras, en forma simultánea, puede optar por el mismo tipo de beca socioeconómica, o por diferentes tipos de beca y beneficios estudiantiles para cada una de las carreras, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en cada carrera y para cada beca o beneficio asignado. La beca de estímulo aplicará solo para una carrera. Lo anterior con excepción de las Becas de Honor según lo establecido en el artículo 44 y el beneficio de residencia y de apoyo residencial estudiantil, según lo establecido en los artículos 63 y 64 del presente Reglamento.

Artículo 25.- Pagos obligatorios. El pago por concepto de Matrícula, Cuota de Vida Estudiantil, Póliza Estudiantil, Carné y Fondo de Garantía de Residencias no están sujetos a ningún tipo de exoneración.

Artículo 26.- Renuncia a la Beca o a los Beneficios Estudiantiles. Un estudiante que tenga asignada una beca o un beneficio estudiantil de cualquiera de los estipulados en este reglamento, podrá efectuar renuncia formal al mismo mediante documento escrito presentado a la Dirección de Vida Estudiantil de la Sede. Un estudiante que haya efectuado renuncia de un beneficio o beca, no podrá volver a solicitarlo hasta pasado un año de la fecha de renuncia, cumplido este plazo deberá realizar la solicitud nuevamente en los periodos establecidos institucionalmente. La renuncia a un beneficio estudiantil distinto al de la beca no implica necesariamente la renuncia a la beca asignada.

Artículo 27.- Definición de montos para beneficios complementarios. Es función de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, en coordinación con el Consejo Asesor de Vida Estudiantil, definir anualmente los montos mínimos y máximos que satisfagan las necesidades estudiantiles, para la adjudicación de ayudas económicas ordinarias, ayudas económicas de alimentación, y ayudas económicas de apoyo residencial estudiantil.

TÍTULO II REGULACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE BECA

CAPÍTULO I REQUISITOS DE BECAS

Artículo 28.- Carga académica para gozar de una beca y de los beneficios estudiantiles.

Para gozar de cualquier beca el estudiante deberá matricular al menos nueve créditos del plan de estudios de la carrera en la que goza la beca, el primer cuatrimestre que recibe el beneficio, y aprobar al menos nueve créditos en el cuatrimestre tras anterior a su matrícula para continuar disfrutando alguna categoría de beca.

Estos requisitos serán cumplidos siempre y cuando la oferta académica de la institución lo permita y cuando no lo permita deberá matricular y aprobar todos los créditos ofertados para gozar de la beca. Cuando al estudiante se le aplique la beca por primera vez, esta será mantenida en las mismas condiciones en que se le otorgó originalmente durante dos cuatrimestres hasta que se pueda verificar su rendimiento académico como estudiante becado. Esta disposición rige para todos los tipos de beca, a excepción de las becas de honor según lo establecido en el artículo 44 del presente Reglamento. (Reformado por el Consejo Universitario, mediante Acuerdo 42-2014, de la Sesión Ordinaria No. 04 celebrada el jueves 27 de marzo del 2014, Acta No. 06-2014.)

Artículo 29.- Créditos matriculados por suficiencia, tutoría, materias convalidadas, reconocidas o equiparadas y retiros justificados. Los créditos matriculados por suficiencia y tutorías, serán considerados para la aplicación de la beca y beneficios estudiantiles, según el resultado obtenido. Los créditos de las materias convalidadas, reconocidas o equiparadas serán considerados como aprobados para efectos de la beca en el ciclo lectivo correspondiente al plan de estudios de la carrera.

Los créditos correspondientes a materias que hayan sido objeto de Retiro Justificado se considerarán como reprobados para efectos del cumplimiento de requisitos académicos el cuatrimestre posterior a su retiro. Para el caso de las becas de honor se aplica lo establecido en el artículo 44 de este reglamento.

Artículo 30.-Carga académica y vigencia de la beca por adecuaciones curriculares Los estudiantes que por razones de adecuación curricular no puedan llevar la carga académica para gozar de beca, serán eximidos de matricular y aprobar 9 créditos como mínimo, sometiendo la vigencia de la beca según las condiciones que las adecuaciones curriculares

recomendadas permitan, y en su lugar se exigirá el mínimo de matrícula y aprobación de créditos, según la recomendación del especialista de la Dirección de Vida Estudiantil que lleva el caso de sus adecuaciones curriculares

Artículo 31.- Carga académica por materias no ponderables.

Las materias que sean reprobadas por más de un 70% de los estudiantes matriculados en un grupo regular, se considerarán no ponderables y no afectarán la carga académica del estudiante para el cumplimiento de este requisito. En ausencia de sistemas informáticos para verificar este requisito, el Director de carrera remitirá a la Dirección de Vida Estudiantil de la Sede antes del período de matrícula una constancia de la situación presentada en cada caso.

CAPÍTULO II BECAS SOCIOECONÓMICAS

Artículo 32.- Becas socioeconómicas. Son becas destinadas a aquellos estudiantes que demuestren una situación socioeconómica deficitaria para suplir sus gastos de estudio. Según la categoría asignada, algunos estudiantes becados pueden tener derecho a solicitar algunos beneficios estudiantiles complementarios.

Artículo 33.- Categorías de becas socioeconómicas. Las categorías de becas socioeconómicas son:

Categoría de beca	Porcentaje de exoneración en pago de créditos	Tiquetes de alimentación	Porcentaje de exoneración en pago de residencias	Derecho de solicitud de ayuda económica	Derecho de solicitud de préstamos de libros	Derecho de solicitud de ayuda económica por apoyo residencial
1	20%					
2	40%		40%			
3	60%	Un máximo de 8 tiempos de alimentación al mes	60%		*	Correspondiente al 60% del monto promedio fijado para este beneficio
4	80%	Un máximo de 12 tiempos de alimentación al mes	80%	*	*	Correspondiente al 80% del monto promedio fijado para este beneficio
5	100%	Tiempos correspondientes a su horario lectivo por mes	100%	*	*	Correspondiente al 100% dentro del rango de montos fijados para este beneficio

*Derecho de solicitud del beneficio estudiantil complementario

(Reformado por Consejo Universitario mediante Acuerdo 198-2014 de la Sesión Ordinaria N°19 celebra el 11 de diciembre 2014.)

Artículo 34.- Equivalencia de la alimentación por el beneficio de ayuda económica ordinaria. Se Considerará equivalente a la ayuda económica ordinaria el otorgamiento de ayuda económica para alimentación a estudiantes que siendo beneficiarios de la beca socioeconómica 5, permanezcan por razones de estudio durante tres días o más a la semana en las residencias de la institución y se les de la ayuda económica correspondiente a los tiempos de alimentación según horario y lo dispuesto en este Reglamento. Reformado por Consejo Universitario mediante Acuerdo 198-2014 de la Sesión Ordinaria N°19 celebrada el 11 de diciembre 2014.

Artículo 35.- Beneficios complementarios a la beca socioeconómica. Los estudiantes podrán solicitar beneficios estudiantiles complementarios a su beca, según la categoría de beca que le fue asignada, de acuerdo a la tabla expuesta en el artículo 33. La adjudicación o no del beneficio estudiantil quedará sujeta al estudio realizado por el área de Trabajo Social de la Sede y al presupuesto asignado para ello. Los beneficios complementarios se otorgarán proporcionalmente al tipo de exoneración fijada.

Artículo 36.- Simultaneidad de la beca. Un estudiante puede realizar solicitud de beca socioeconómica simultáneamente hasta para dos carreras y ésta tendrá la misma vigencia y estará disponible siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos para cada una de esas carreras.

Artículo 37.- Formulario de solicitud de beca socioeconómica, solicitud de revalidación de beca socioeconómica y los documentos e instrumentos necesarios para su estudio. El área de Trabajo Social según los procedimientos establecidos, podrá solicitar al estudiante la documentación que considere necesaria para establecer su situación socioeconómica mediante los Formularios respectivos. Si fuere necesario, podrá requerir en cualquier momento información adicional para aclarar la situación socioeconómica del estudiante, incluyendo las visitas domiciliarias y otras averiguaciones necesarias.

Artículo 38.- Modificación a las becas asignadas por rendimiento académico. Las condiciones para mantener, disminuir o recuperar la categoría inicial de la beca socioeconómica son las siguientes:

- a) Los estudiantes regulares que aprueben el 100% de los créditos matriculados en el cuatrimestre tras anterior a su matrícula, conservarán la categoría de beca asignada.
- b) Los estudiantes regulares que aprueben el 75% o más y menos del 100% de los créditos matriculados en el cuatrimestre tras anterior a su matrícula, pierden una categoría de beca.

- c) Los estudiantes que aprueben el 60% o más y menos del 75% de los créditos matriculados en el cuatrimestre tras anterior a su matrícula pierden dos categorías de porcentaje de exoneración de beca.
- d) Los estudiantes que aprueben menos del 60% de los créditos matriculados en el cuatrimestre tras anterior a su matrícula pierden tres categorías de porcentaje de exoneración de beca.
- e) Si al aplicarse los puntos anteriores el estudiante queda sin posibilidad de contar con ninguna categoría de beca, pero al mismo tiempo cumple con la carga académica mínima según lo establecido en el artículo 27 del presente Reglamento, se le aplicará la beca categoría 1.
- f) Para todos los casos anteriores no aplicará la disminución de la categoría de Beca en las situaciones en que el estudiante pierda un curso por primera vez en la carrera, o en los casos en que el estudiante consiga un promedio simple igual o superior a 7 en el cuatrimestre tras anterior a su matrícula, siempre y cuando cumpla con la carga académica mínima según lo establecido en el artículo 27 del presente Reglamento. (Reformado por el Consejo Universitario, mediante Acuerdo 42-2014, de la Sesión Ordinaria No. 04 celebrada el jueves 27 de marzo del 2014, Acta No. 06-2014).

Artículo 39.- Recuperación de la categoría de beca. Los estudiantes pueden recuperar la beca que les fue otorgada originalmente en el momento en que aprueben la totalidad de los créditos que hayan matriculado en el cuatrimestre tras anterior a su matrícula, siempre que sean como mínimo 9 créditos. (Reformado por el Consejo Universitario, mediante Acuerdo 42-2014, de la Sesión Ordinaria No. 04 celebrada el jueves 27 de marzo del 2014, Acta No. 06-2014).

Artículo 40.- Redondeo de los créditos. En el caso de que el porcentaje de créditos aprobados quede en fracción igual o superior a 0.5, se redondeará al número superior.

CAPÍTULO III BECAS DE ESTÍMULO

Artículo 41.- Becas de Estímulo. Las becas de estímulo consisten en la exoneración total o parcial del pago de aranceles según el cumplimiento de los requisitos señalados por el presente Reglamento para obtener la beca. (Reformado por el Consejo Universitario, mediante Acuerdo 42-2014, de la Sesión Ordinaria No. 04 celebrada el jueves 27 de marzo del 2014, Acta No. 06-2014).

Artículo 42.- Modalidades de becas de estímulo. Se establecen seis modalidades de becas de estímulo: Beca de Ingreso por Excelencia Académica, Beca de Honor, Beca por participa-

ción en Grupos de Representación Estudiantil de la Universidad, Beca por participación en actividades declaradas de interés institucional por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, por la Rectoría o el Consejo Universitario y Beca por Representación Estudiantil.

Artículo 43.- Beca de Ingreso por Excelencia Académica. La beca de ingreso por excelencia académica consiste en la exoneración total del pago de aranceles, durante el primer cuatrimestre de la carrera, a los estudiantes que culminaron su secundaria con un promedio de presentación a las pruebas de Bachillerato o su equivalente según las políticas de admisión, igual o superior a 38 y con una nota de 9 o más en todas las materias que se establecen en el promedio de presentación. La persona interesada debe realizar la solicitud de esta beca en los tiempos definidos para ello y de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Artículo 44.- Beca de Honor. La beca de honor consiste en la exoneración total del pago de aranceles, a los tres mejores promedios de cada carrera en cada Sede, quienes además deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber matriculado el bloque de materias correspondiente a su nivel, en cualquiera de las siguientes circunstancias:
 - a) Total de créditos de cada ciclo lectivo correspondientes al plan de estudios de la carrera matriculada.
 - b) Mínimo de 12 créditos de diferentes ciclos lectivos de la Carrera.
2. Obtener un promedio ponderado final igual o superior a nueve siempre en el cuatrimestre tras anterior a su matrícula y cuando todas las materias matriculadas en ese ciclo lectivo tengan una nota igual o superior a nueve. Las materias aprobadas por suficiencia y tutorías serán tomadas en cuenta para los efectos de otorgamiento de Beca de Honor, en la obtención del Promedio Ponderado del ciclo lectivo correspondiente.

En el caso de que el promedio ponderado obtenido quede en fracción igual o superior a 0.5, se redondeará al número superior. (Reformado por el Consejo Universitario, mediante Acuerdo 42-2014, de la Sesión Ordinaria No. 04 celebrada el jueves 27 de marzo del 2014, Acta No. 06-2014).

Artículo 45.- Aplicación de la Beca de Honor. La beca de honor será aplicada en la misma carrera en la que el estudiante la ganó.

Artículo 46.- Beca por participación en grupos oficiales de representación de la Universidad Técnica Nacional. A los estudiantes que participen en grupos oficiales que ostenten la representación de la Universidad Técnica Nacional, se les otorga la exoneración total del pago de aranceles referidos a créditos.

Artículo 47.- Requisitos de becas en grupos oficiales de representación institucional.

Para obtener la beca por participación en grupos de representación, el estudiante debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Mostrar una asistencia regular de al menos tres meses antes de que le sea adjudicada la beca.
- b) Cumplir con una asistencia de al menos el 80% de los ensayos o entrenamientos del grupo y a un 100% de las presentaciones, competencias y diferentes eventos programados, con excepción de las causadas por motivos de fuerza mayor comprobable y debidamente justificadas ante el encargado del grupo.
- c) Matricular al menos nueve créditos en el primer cuatrimestre que gozan de la beca y aprobar al menos nueve créditos en el cuatrimestre tras anterior a su matrícula para continuar gozando de la beca. (Reformado por el Consejo Universitario, mediante Acuerdo 42-2014, de la Sesión Ordinaria No. 04 celebrada el jueves 27 de marzo del 2014, Acta No. 06-2014.)

Artículo 48.- Beca por participación en actividades de interés institucional. A aquel estudiante que participe, en representación de la universidad, en alguna actividad que haya sido declarada por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, como de interés institucional, y que no pertenezca a un grupo de representación se le otorgará para el cuatrimestre siguiente al de su participación, una beca de estímulo correspondiente a la exoneración del 60% del pago de aranceles.

Artículo 49.- Declaración de oficialidad de Grupos y Actividades. Corresponde a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos, declarar oficiales los diversos grupos y actividades de interés institucional según la normativa establecida para este efecto.

Artículo 50.- Beca por representación estudiantil en órganos colegiados. Los estudiantes miembros de la Junta Directiva de la Asociación de Estudiantes de Sede, de la Junta Directiva de la Federación de Estudiantes de la Universidad y los representantes estudiantiles ante el Consejo Universitario, ante el Consejo de Sede, ante Consejo de Carrera y ante el Tribunal Electoral, gozarán de la exoneración total del pago de aranceles previa inscripción ante la Vicerrectoría de Vida Estudiantil o ante la Decanatura de Sede, según corresponda.

Artículo 51.- Aplicación de la beca para una sola carrera. En caso de que el estudiante curse en forma simultánea varias carreras la beca de estímulo se aplicará para una sola de ellas.

TÍTULO III REGULACIÓN DE LOS BENEFICIOS ESTUDIANTILES

CAPÍTULO I BENEFICIOS ESTUDIANTILES

Artículo 52.- Beneficios estudiantiles. Los beneficios estudiantiles descritos en este reglamento, se adjudican a los estudiantes becados o no, en condición de admitido para ingresar a la Universidad Técnica Nacional o a los estudiantes regulares de la institución. Los beneficios correspondientes a ayudas económicas ordinarias, ayuda económica para alimentación, residencias, préstamo de libros y apoyo residencial estudiantil, son beneficios complementarios que podrán ser solicitados únicamente por los estudiantes que gozan de beca socioeconómica, según la categoría de beca asignada, tal y como se describe en el artículo 33 del presente Reglamento. Los beneficios de ayuda económica específica, prórroga de pago y de préstamo podrán ser solicitados por cualquier estudiante regular de la institución. (Reformado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo 198-2014 de la Sesión Ordinaria N°19 celebrada el 11 de diciembre 2014.)

Artículo 53.- Tipos de beneficios estudiantiles. Según las posibilidades de la Institución y las diferentes categorías de beca, los beneficios estudiantiles que se otorgan a través del presente reglamento son: ayuda económica ordinaria, ayuda económica específica, ayuda económica específica asociada a condición de maternidad o paternidad, ayuda económica asociada a la carrera matriculada, préstamo, ayuda económica para alimentación, residencias, apoyo residencial estudiantil, préstamo de libros, prórroga de pago y cualquier otro beneficio estudiantil que se establezca por la institución con posterioridad a la publicación de este Reglamento. (Reformado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo 198-2014 de la Sesión Ordinaria N°19 celebrada el 11 de diciembre 2014.)

Artículo 54.- Solicitud de beneficios estudiantiles. Las solicitudes de los beneficios complementarios deberán efectuarse en los periodos calendarizados cuando así se requiera y a través de los procedimientos definidos por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. Las solicitudes de dichos beneficios no serán excluyentes entre sí, a excepción de los de residencias y apoyo residencial estudiantil, que no podrán solicitarse al mismo tiempo por parte de una misma persona.

Artículo 55.- Adjudicación de beneficios estudiantiles. El área de Trabajo Social de la Dirección de Vida Estudiantil de cada Sede será la encargada de efectuar los estudios

correspondientes y realizar la respectiva recomendación a la Dirección de Vida Estudiantil de acuerdo a las solicitudes efectuadas y respaldadas en los estudios socioeconómicos de cada situación.

Artículo 56.- Solicitud y adjudicación de la Prórroga de Pago. El área de Trabajo Social de la Sede se encargará de efectuar los estudios necesarios y de recolectar los documentos probatorios para tramitar las prórrogas de pago de acuerdo a cada situación. El área de Trabajo Social con el visto bueno de la Dirección de Vida Estudiantil emitirá una recomendación escrita al Decano acerca del resultado de esos estudios, quien resolverá administrativamente sobre las mismas. Mientras se realizan los trámites correspondientes y el Decano da su aval, el estudiante podrá matricular ordinariamente, pero su matrícula quedará en firme hasta que se haya cancelado la totalidad del monto adeudado en el período establecido.

Artículo 57.- Vigencia de la Prórroga de Pago. El período de prórroga de pago no debe sobrepasar un mes después de la fecha en que culmina la matrícula ordinaria de la institución.

Las prórrogas de pago no incluyen el pago de los costos de aranceles por concepto de carné, cuota de vida estudiantil, matrícula y pago de póliza de seguro estudiantil, los cuales deben ser cancelados por el estudiante al momento en que realiza su matrícula.

El estudiante en condición de prórroga de pago deberá cancelar los aranceles correspondientes en el período establecido, de lo contrario pasará a la condición de moroso. En caso de que la solicitud de prórroga de pago sea rechazada, el estudiante deberá proceder a pagar de inmediato el monto adeudado.

Artículo 58.- Solicitud y adjudicación de Ayudas Económicas Ordinarias. La solicitud de este beneficio debe ser efectuada por el interesado una única vez en los periodos calendarizados institucionalmente, mientras su beca socioeconómica esté vigente. Será el área de Trabajo Social de cada Sede la encargada de evaluar cada solicitud y emitir la recomendación pertinente para su aprobación por parte de la Dirección de Vida Estudiantil.

Artículo 59.- Requisito para el goce de la Ayuda Económica. Además de los requisitos académicos mencionados, el estudiante que goce de ayudas económicas ordinarias, debe participar en los diferentes talleres, proyectos y actividades del Programa de Retención Estudiantil Universitaria según sea establecido por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

Artículo 60.- Solicitud y adjudicación de la ayuda económica específica. El estudiante realizará la solicitud de la ayuda económica específica ante el Área de Trabajo Social, quien realizará el respectivo estudio y lo tramitará ante la Dirección de Vida Estudiantil de la Sede. La solicitud de este beneficio podrá ser realizada por el estudiante en el momento en que

lo requiera, sin existir para ello un periodo calendarizado. Así mismo, el estudiante puede solicitar ayuda económica específica al área de Trabajo Social las veces que considere necesarias y ésta deberá valorar cada una de las situaciones sin poner restricciones al número de ocasiones en que un mismo estudiante pueda realizar esta solicitud.

Artículo 61.- Solicitud y adjudicación de la ayuda económica asociada a la carrera matriculada. El estudiante realizará la solicitud de la ayuda económica asociada a la carrera matriculada ante el Área de Trabajo Social, quien realizará el respectivo estudio y lo tramitará ante la Dirección de Vida Estudiantil de la Sede. La solicitud de este beneficio podrá ser realizada por el estudiante en el momento en que lo requiera, sin existir para ello un periodo calendarizado. Así mismo, el estudiante puede solicitar ayuda económica al área de Trabajo Social las veces que considere necesarias y ésta deberá valorar cada una de las situaciones sin poner restricciones al número de ocasiones en que un mismo estudiante pueda realizar esta solicitud.

Artículo 62.- Solicitud y adjudicación de la ayuda económica asociada a condición de maternidad y paternidad. El estudiante realizará la solicitud de la ayuda económica asociada a condición de maternidad y paternidad ante el Área de Trabajo Social, quien realizará el respectivo estudio y lo tramitará ante la Dirección de Vida Estudiantil de la Sede. La solicitud de este beneficio podrá ser realizada por el estudiante en el momento en que lo requiera, sin existir para ello un periodo calendarizado. Así mismo, este beneficio se otorgará de forma mensual, el estudiante puede solicitar ayuda económica al área de Trabajo Social en el momento que sea necesario.

Artículo 63.- Solicitud y adjudicación del Apoyo Residencial Estudiantil. La solicitud de este beneficio debe ser efectuada por el interesado una única vez, mientras su beca socioeconómica esté vigente, en los periodos calendarizados institucionalmente. Será el área de Trabajo Social de cada Sede la encargada de evaluar cada solicitud y emitir la recomendación pertinente para su aprobación por parte de la Dirección de Vida Estudiantil.

Artículo 64.- Solicitud de las Residencias Estudiantiles. Este beneficio puede ser solicitado por cualquier estudiante regular, en el periodo calendarizado institucionalmente. Los requisitos, posibilidades y restricciones se regulan en el reglamento respectivo.

Artículo 65.- Solicitud y adjudicación de ayuda económica para alimentación. La solicitud de este beneficio debe ser efectuada por el interesado una única vez, mientras su beca socioeconómica esté vigente, en los periodos calendarizados institucionalmente. Será el área de Trabajo Social de cada Sede la encargada de evaluar cada solicitud según

el horario del estudiante y su zona de procedencia y emitir la recomendación pertinente para su aprobación por parte de la Dirección de Vida Estudiantil. (Reformado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo 198-2014 de la Sesión Ordinaria N°19 celebra el 11 de diciembre 2014.)

Artículo 66—Solicitud y adjudicación del beneficio de préstamo de libros. El área de la Biblioteca definirá una cantidad máxima de libros por cuatrimestre que podrán ser solicitados por los estudiantes de beca socioeconómica a quienes les corresponde este beneficio de acuerdo al artículo 33 del presente Reglamento. Se prestarán de esta forma libros de texto asociados a cursos matriculados en el ciclo lectivo correspondiente a su matrícula durante todo el cuatrimestre respectivo, siempre que exista por escrito el respaldo del profesor del curso sobre la necesidad del texto solicitado en préstamo para ese cuatrimestre. La solicitud de este beneficio deberá efectuarse en los periodos calendarizados institucionalmente.

Artículo 67—Pérdida del beneficio estudiantil complementario a la beca socioeconómica por requisito académico. Si por pérdida de créditos o revaloración de la beca, el estudiante pierde su categoría de beca quedando en una menor, perderá el beneficio complementario de acuerdo a lo señalado en el artículo 33.

Artículo 68—Beneficiarios del préstamo estudiantil. El beneficio del préstamo estudiantil se pondrá a disposición de los estudiantes regulares de la Universidad cuya situación socioeconómica aplique para ser beneficiario de este sistema según valoración del área de Trabajo Social. Un estudiante con beca socioeconómica también podrá solicitar el beneficio del préstamo estudiantil para cubrir gastos complementarios que no le cubre la beca. Los alcances, procedimientos y demás regulaciones con respecto a este beneficio se estipulan en el Reglamento respectivo.

TRANSITORIOS

Transitorio I.

El presente Reglamento regirá a partir de la matrícula posterior a su publicación y se hará un traslado de los estudiantes de la categoría de beca socioeconómica asignada originalmente según el Reglamento de Becas anterior, a las nuevas categorías de beca, conforme a la siguiente tabla:

Categoría de beca en reglamento de anterior	Porcentaje de exoneración en pago de créditos según reglamento anterior	Categoría de beca en reglamento actual	Porcentaje exoneración en de créditos
1	15%	1	20%
2	30%	2	40%
3	45%	3	60%
4	60%	3	60%
5	75%	4	80%
6	90%	5	100%, beneficios complementarios correspondientes
7	100%	5	100% y beneficios complementarios correspondientes
8	100% + AE	5	100% y los beneficios complementarios correspondientes

(Reformado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo 198-2014 de la Sesión Ordinaria N°19 celebra el 11 de diciembre 2014.)

Transitorio II.

Los beneficios complementarios de préstamo estudiantil y préstamo de libros, entrarán en vigencia hasta que se hayan desarrollado los mecanismos de financiamiento y procedimientos respectivos.

Transitorio III.

Para efectos de beca, los grupos de representación que hayan sido designados como grupos de representación de sede, tendrán un plazo máximo de dos años a partir de la publicación de este Reglamento, para concursar y ser designados como grupos de representación de la Universidad, previo cumplimiento de los procedimientos que defina la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. De no aprobarse su designación como grupo de representación de la Universidad, se determinará su disolución.

Transitorio IV.

Con la primera aplicación de las reformas acordadas a este reglamento en los artículos 28, 38, y 39 se utilizará como base de referencia para el cumplimiento de los requisitos académicos de la beca, el cuatrimestre anterior o transanterior en que hubiese tenido mejor rendimiento académico. (Reformado mediante Acuerdo 42-2014, de la Sesión Ordinaria No. 04 celebrada el jueves 27 de marzo del 2014, Acta No. 06-2014).

Transitorio V.

Para el caso de los estudiantes de la sede Atenas que reciben lecciones en el recinto de Balsa de Atenas, se mantendrá el beneficio de alimentación en forma de tiquete de alimentación, hasta tanto la sede no cuente con opciones adecuadas para la preparación de alimentos por parte de estudiantes residentes. (Reformado mediante Acuerdo 198-2014 de la Sesión Ordinaria N°19 celebra el 11 de diciembre 2014.)

Rige a partir de su publicación.

**REGLAMENTO GENERAL PARA LA
ESCOGENCIA DEL PREMIO A LA
EXCELENCIA ACADÉMICA “RUBÉN DARÍO
DE CSUCA, PARA LOS ESTUDIANTES DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL”**

Reglamento General para la escogencia del Premio a la excelencia académica “Rubén Darío de CSUCA, para los estudiantes de la Universidad Técnica Nacional”

(Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo 87-2014, según Acta 12-2014 del 19 de junio del 2014) Publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.153 del 10 de agosto de 2016)

1) OBTENCIÓN DE PROMEDIOS POR SEDE: Se identificará el estudiante con mayor promedio en cada Sede, según los siguientes criterios.

- A)** Ser estudiante regular de la Universidad Técnica Nacional durante los últimos nueve cuatrimestres (II - III 2011, I - II - III 2012, I - II - III 2013 y I - 2014).
- B)** Haber obtenido y mantenido la Beca de Honor durante los últimos tres cuatrimestres consecutivos (II - III 2013, I - 2014) , o haber cumplido con las mismas condiciones académicas que justifican la obtención de la Beca de Honor, aún en caso de no haberla solicitado.
- C)** Entre los estudiantes que cumplen con los criterios señalados en el punto B, se identificará el que haya obtenido el mejor promedio ponderado de los tres cuatrimestres atinentes a los años supramencionados.
- D)** En caso de empate, quedará seleccionado el estudiante que haya matriculado y aprobado la mayor cantidad de créditos del plan de estudios matriculado.
- E)** Una vez identificado el estudiante que cumple con todos los criterios mencionados en los puntos A, B, C y D, cada Sede deberá de enviar sus datos académicos a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil en formato de oficio.
- F)** Entre los datos académicos descritos en los oficios enviados por las Sedes, se identificará el estudiante con el promedio académico más alto de la Universidad.
- G)** En caso de empate, se aplicará el mismo criterio de desempate descrito en el punto D.
- H)** Si el estudiante ganador renunciara al Premio, éste será otorgado en orden descendente al siguiente mejor promedio de la Universidad.
- I)** Las fechas oficiales de recepción de documentos con los datos de los estudiantes nominados, serán oportunamente comunicadas a las autoridades de las Sedes.

2) MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN:

- A)** Los nombres de los estudiantes serán tomados de los padrones de las Becas de Honor de las diferentes Sedes. También podrán inscribirse por su cuenta aquellos estudiantes que tengan los requisitos académicos establecidos aunque no hayan tramitado Beca de Honor. Los concursos se realizarán mediante documentos oficiales tramitados por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil ante las Sedes.
- B)** La declaratoria oficial de finalistas por Sede, así como el nombre del estudiante ganador del Premio Rubén Darío, se dará en presencia de un Comité integrado por un representante de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, designado por su titular; un representante de la Vicerrectoría de Docencia, designado por su titular; un representante Estudiantil ante el Consejo Universitario de la Universidad, también designado por su titular.

REGLAMENTO DE AUDITORÍA UNIVERSITARIA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Este Reglamento fue aprobado por el Consejo Universitario de la Universidad Técnica Nacional según Acuerdo 229-2013, el cual, consta en el Acta 32-2013, Sesión Ordinaria N. 59, celebrada el 19 de diciembre de 2013 y Acuerdo 36-2014, Acta 06-2014, de la Sesión Ordinaria 04 del 27 de marzo de 2014 y por la Contraloría General de la República mediante el oficio N. 02929 (DFOE-SOC-0258) de fecha 18 de marzo de 2014.)

El Reglamento de la Auditoría Universitaria fue publicado en La Gaceta N° 100 del día 27 de mayo del 2014.

Considerando:

- a) Que el artículo 20 de la Ley General de Control Interno, N. 8292, publicada en La Gaceta N. 169 del 4 de septiembre 2002, establece la obligación que tiene cada ente u órgano público de contar con una Auditoría Interna.
- b) Que el artículo 23 de la Ley N. 8292, establece que “La auditoría interna se organizará y funcionará conforme lo disponga el auditor interno de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República, las cuales serán de acatamiento obligatorio. / Cada auditoría interna dispondrá de un reglamento de organización y funcionamiento, acorde con la normativa que rige su actividad. Dicho reglamento deberá ser aprobado por la Contraloría General de la República, publicarse en el diario oficial y divulgarse en el ámbito institucional.”
- c) Que el artículo 24 de la Ley N. 8292 establece: “El auditor y el subauditor internos de los entes y órganos sujetos a esta Ley dependerán orgánicamente del máximo jerarca, quien los nombrará y establecerá las regulaciones de tipo administrativo que les serán aplicables a dichos funcionarios. Los demás funcionarios de la auditoría interna estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal; sin embargo, el nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con la autorización del auditor interno; todo de acuerdo con el marco jurídico que rige para el ente u órgano. Las regulaciones de tipo administrativo mencionadas no deberán afectar negativamente la actividad de auditoría interna, la independencia funcional y de criterio del auditor y el subauditor interno y su personal; en caso de duda, la Contraloría General dispondrá lo correspondiente.”

- d) Que por medio de la Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, N. 8638, publicado en el Alcance 22-A a La Gaceta N. 107 del 4 de junio 2008, se crea la Universidad Técnica Nacional (UTN).
- e) Que los artículos 50, 51 y 52 del Estatuto Orgánico de la UTN, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N. 124 del 28 de junio 2010, establece la creación de la Auditoría Universitaria como un órgano superior de asesoría y fiscalización, dependiente del Consejo Universitario, la cual estará a cargo de un Auditor General.
- f) Que el párrafo tercero del artículo 51 del Estatuto establece: “La Auditoría goza no solo de independencia técnica sino de independencia funcional y de criterio y se organizará y funcionará conforme lo dispone la Ley, materia que estará regulada en el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Universitaria.”
- g) Que el propósito fundamental de este Reglamento es dotar a la Auditoría Universitaria de una base normativa actualizada que facilite el adecuado ejercicio de sus funciones y organización, así como, que respalde y fortalezca la labor de auditoría al sistema de control interno institucional.
- h) Que la Administración Activa perciba las acciones que realiza la Auditoría Universitaria como una actividad que conduce a contribuir con el éxito de la gestión institucional, para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- i) Que para dar cumplimiento a la norma 1.1.2 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República, publicadas en La Gaceta N. 28 del 10 de febrero 2010, es necesario emitir un Reglamento para formalizar la organización y funcionamiento de la actividad de auditoría interna universitaria.
- j) Que el Consejo Universitario conformó una Comisión Especial mediante acuerdo 57-2013 del Acta 09-2013, integrada por el Rector, Director General de Asuntos Jurídicos, un Decano, un Representante Docente, y la Representante del sector Administrativo para rendir un dictamen y recomendación sobre varios asuntos relativos al Reglamento de Organización y Funcionamientos de la Auditoría Universitaria.
- k) Que el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Universitaria fue aprobado por el Consejo Universitario de la Universidad Técnica Nacional según acuerdo 100-2013, el cual, consta en el Acta 15-2013, Sesión Ordinaria N. 46, celebrada el 30 de mayo de 2013, y modificado en aspectos de forma mediante acuerdo 132-2013 del Acta 19-2013 de la Sesión Ordinaria N. 49-2013, celebrada el 18 de julio de 2013.
- l) Que mediante oficio AU-136-2013 de fecha 14 de agosto de 2013 se solicitó a la Contraloría General de la República la aprobación del Reglamento, conforme en el apartado 7.1 sobre el procedimiento de aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna, contenido en los “Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para

las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público” (L-1-2006-CO-DAGJ), emitido por la Contraloría General de la República con Resolución R-CO-91-2006, publicado en La Gaceta 236 del 8 de diciembre de 2006 y modificados mediante Resolución R-DC-119-2009 del 16 de diciembre de 2009, publicada en La Gaceta 28 del 10 de febrero, 2010.

- m) Que a través del oficio de la Contraloría General de la República N. 10235 (DFOE-SOC-0788) de fecha 26 de setiembre de 2013, considera que no procede la aprobación solicitada en vista de las observaciones realizadas, las cuales deben ser ajustadas al Reglamento para conocimiento y aprobación del Consejo Universitario. Estas fueron comunicadas por medio del oficio AU-182-2013 de la Auditoría Universitaria.

Por tanto:

El Consejo Universitario aprueba las modificaciones planteadas por Acuerdo 229-2013 del Acta 32-2013, Sesión Ordinaria N. 59-2013, celebrada el 19 de diciembre de 2013.

Se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Universitaria, en forma integral y completa con las observaciones realizadas por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto. El presente Reglamento tiene como finalidad regular, en sus aspectos fundamentales, la organización y funcionamiento de la Auditoría Universitaria de la Universidad Técnica Nacional, en apego a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Control Interno, y en el párrafo tercero, artículo 51, del Estatuto Orgánico de la UTN, de manera que su accionar coadyuve al éxito de la gestión institucional, en un marco de legalidad y efectividad en el manejo de los fondos públicos asignados a la Universidad, incluyendo la regulación de los deberes y responsabilidades del personal de auditoría.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. El cumplimiento del presente Reglamento es de carácter obligatorio para todos los funcionarios de la Auditoría Universitaria y funcionarios de la Administración Activa en lo que les resulte aplicable.

Artículo 3.- Naturaleza y concepto. La Auditoría Universitaria es un órgano fiscalizador y asesor que evalúa en forma independiente y sistemática los procesos universitarios, de acuerdo con sus competencias y normas vigentes, conforme con el artículo 51 del Estatuto Orgánico de la UTN.

Artículo 4.- Independencia y responsabilidad. Funcionalmente es la actividad independiente, objetiva y asesora, para agregar valor y mejorar las operaciones de la Universidad. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, control y procesos de dirección, conforme con el artículo 21 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 5.- Normativa aplicable. El ejercicio de la actividad de la Auditoría Universitaria se rige por lo establecido en la Ley General de Control Interno, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, otras Leyes de la República y directrices y normativa técnica emitidas por la Contraloría General de la República, en relación con el funcionamiento de las auditorías internas.

Artículo 6.- Nombramiento del Auditor General y Sub-auditor General. El Consejo Universitario, nombrará por tiempo indefinido al Auditor General y Sub-auditor General, cumpliendo con la normativa establecida por la Contraloría General de la República, y conforme a lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Control Interno.

La jornada laboral será de tiempo completo, el nombramiento se realizará por concurso público, definiendo previamente los parámetros de selección de los candidatos para ocupar el puesto.

En cuanto a la conclusión de la relación de servicio de estos funcionarios, se aplicarán [las normas legales establecidas](#) en el artículo 31 de la Ley General de Control Interno y el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y las directrices que al respecto emita el órgano contralor.

Artículo 7.- Ámbito de acción. El ámbito de acción de la Auditoría Universitaria alcanzará todas las direcciones, departamentos y unidades administrativas, financieras, académicas, operativas, productivas y demás dependencias de la UTN. Ejerce su acción sobre los sistemas, procesos, actividades y funciones que realizan todas las instancias institucionales; sin embargo, dada su naturaleza no realiza funciones o actuaciones de control previo o rutinario que son responsabilidad de la Administración Activa, excepto las necesarias para

cumplir con sus propias funciones. Además, ejerce su función sobre otras entidades u organizaciones públicas o privadas sujetos a la competencia institucional, de conformidad con la legislación nacional.

Artículo 8.- Ámbito de competencia. La auditoría interna ejercerá las competencias que le establece el ordenamiento jurídico y adicionalmente comprenderá:

La gestión de las Sedes Universitarias, facultades y áreas de acción académica.

La gestión de los procesos académicos y administrativos de la UTN.

La gestión sobre las actividades de las unidades, centros, institutos, escuelas y programas especiales articulados a la gestión de la UTN.

La gestión sobre las actividades de la UTN en la venta de bienes y servicios en los campos de actividad relacionados con las carreras, para la generación de recursos propios, realizados en forma directa o mediante figuras jurídicas para la administración de esas actividades y fondos públicos, conforme con la Ley Orgánica de la UTN, N. 8638, así como, en la venta de bienes y servicios ligados a proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, consultorías y cursos especiales, establecido en la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, N. 7169.

La gestión del jerarca y los titulares subordinados sobre el seguimiento e implementación de las recomendaciones o disposiciones relativas al SCI, para verificar oportunamente su cumplimiento.

Artículo 9.- Principios básicos de la actividad. La Auditoría Universitaria orienta su gestión y desarrollo considerando los siguientes principios básicos:

Es una unidad asesora y fiscalizadora.

Procura proteger los intereses de la institución.

Brinda un servicio técnico – profesional en los campos de su competencia con independencia y objetividad.

Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y RECURSOS

Artículo 10.- Ubicación. La Auditoría Universitaria será un órgano superior universitario a nivel de Dirección General, y dependerá orgánicamente del Consejo Universitario.

Artículo 11.- Jerarquía. El Auditor General es el superior jerárquico de la Auditoría Universitaria, tendrá a su cargo la dirección superior y administración del personal y del presupuesto que le fuera aprobado por el Consejo Universitario y demás recursos y activos asignados.

Artículo 12.- Estructura organizativa y funcional. Es competencia exclusiva del Auditor General definir la estructura orgánica y funcional de la Auditoría Universitaria, la cual debe ser concordante con la normativa legal, las políticas y las directrices que emita la Contraloría General de la República, asimismo, con la normativa que regula la institución, a efecto de garantizar, entre otros, una administración eficaz, eficiente y económica de los recursos asignados, así como la efectividad en el cumplimiento de sus obligaciones legales y técnicas. Dicha organización interna será flexible y se modificará, cada vez que se considere necesario, de acuerdo con las necesidades del entorno y los recursos disponibles, según lo dispuesto en este Reglamento, con base en la planificación estratégica y la definición del universo auditable de la Auditoría Universitaria, la aprobación presupuestaria del Consejo Universitario y las directrices del Auditor General.

Para la atención de los servicios de auditoría, los servicios preventivos y la gestión administrativa de la auditoría, la estructura organizativa interna se implementará de manera paulatina y comprenderá:

- a) Nivel de dirección: Auditor General y Subauditor General.
- b) Nivel de jefatura: Jefe de Área para las actividades: administrativa y financiera y operativa (académica), cuando el crecimiento del personal y de las actividades de la Auditoría lo hagan necesario
- c) Nivel operativo: personal operativo de auditoría con grado profesional y técnico.
- d) Nivel de apoyo: personal de apoyo administrativo y de asesoría conforme con las posibilidades institucionales.

Artículo 13.- Relaciones y coordinaciones. La Auditoría Universitaria establecerá mecanismos de coordinación y comunicación necesarios con las auditorías internas de las Universidades Estatales y otras entidades públicas o privadas, que por sus fines o actividades permitan establecer lazos de colaboración mutua, así como, para la obtención de criterio y asesoría en el cumplimiento de sus funciones y en el desarrollo de la actividad de auditoría interna.

Adicionalmente, la Auditoría Universitaria, dentro de su ámbito de acción, debe colaborar, cuando se le solicite, en los estudios que la Contraloría General de la República realice en el ejercicio de sus competencias de control o fiscalización constitucional y legalmente atribuidas.

Artículo 14.- Dirección General de la Auditoría Universitaria. El Auditor General es el superior jerárquico de la Auditoría Universitaria y como tal tendrá a su cargo la dirección superior y administración de su dependencia. La dependencia orgánica y regulaciones administrativas aplicables se realizarán conforme con el artículo 24 de la Ley General de Control Interno, N. 8292.

Artículo 15.- Asesoría legal y técnica. La Auditoría Universitaria, con fundamento en el artículo 33, inciso c) de la Ley General de Control Interno, cuando lo considere necesario, podrá solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y otras instancias de la UTN sus servicios de asesoría y apoyo, con el propósito de atender las necesidades de orden jurídico y técnico, según corresponda, para el debido cumplimiento de sus funciones. Tales solicitudes deben ser consideradas como prioritarias y atendidas de manera diligente; la instancia administrativa deberá referirse por escrito a la solicitud planteada, indicando lo que corresponda o estableciendo una fecha cierta para la atención de dicha solicitud. Cuando a criterio del Auditor General se requiera, para un mejor cumplimiento de sus funciones, podrá gestionar los servicios de asesoría y de apoyo a personas expertas y entes externos a la Universidad.

Artículo 16.- Asignación de recursos. El Consejo Universitario, una vez analizados los requerimientos de la Auditoría Universitaria y con el apoyo técnico del funcionario o dependencia responsable del presupuesto institucional, deberá asignarle los recursos presupuestarios, para atender las necesidades de: recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte, asesoría técnica, formación y capacitación profesional y otros necesarios y suficientes, conforme lo establece el artículo 27 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 17.- Presupuesto anual. La Auditoría Universitaria elaborará el presupuesto anual de su dependencia, en forma independiente de la Administración Activa, de acuerdo con los lineamientos y requisitos establecidos por la Contraloría General y por la UTN. La Auditoría Universitaria contará con una única unidad o categoría programática presupuestaria, ubicada en la administración superior de la Universidad, la cual estará a cargo del Auditor General.

Una vez que el Consejo Universitario apruebe el presupuesto de la Auditoría Universitaria, el Auditor General lo ejecutará con total independencia de los demás órganos de la Administración, apegado a las normas legales y reglamentarias. La modificación presupuestaria requerirá de la aprobación del Auditor General.

Artículo 18.- Formación y capacitación. El Auditor General y el personal de la Auditoría Universitaria deberán cumplir y mantener su compromiso de formación y capacitación, manteniendo las cualidades personales y mejorando continuamente sus habilidades para la efectividad y calidad en los servicios que presta la Auditoría y en el cumplimiento de sus obligaciones legales, para ello se presupuestará en el rubro correspondiente las necesidades de formación y capacitación, el cual, una vez aprobado por el Consejo Universitario, será administrado por el Auditor General.

Dentro del Plan Anual de Trabajo y en el Presupuesto de la Auditoría Universitaria, se deberá incluir una previsión de tiempo y recursos respectivamente, para desarrollar las actividades de formación, de entrenamiento técnico y de capacitación profesional para el personal. Lo anterior sin perjuicio de la obligación de actualización constante, que compete a cada servidor público, para brindar un servicio de calidad.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMIENTO Y RESPONSABILIDAD

Artículo 19.- Competencias, deberes, potestades y prohibiciones de los funcionarios. Las competencias, deberes, potestades y prohibiciones de los funcionarios de la Auditoría Universitaria, serán las contenidas en la Ley General de Control Interno, las cuales, son complementadas en el Estatuto Orgánico de la UTN. Así como, otras conferidas a las auditorías internas del sector público, mediante leyes de la República, normas reglamentarias u otras regulaciones dictadas por la Contraloría General de la República, que corresponden de acuerdo con la naturaleza de la actividad de auditoría interna que ejerce esta Auditoría Universitaria.

Artículo 20.- Prohibiciones. El auditor interno, el subauditor interno y los demás funcionarios de la auditoría interna, tendrán las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer labores propias y actuaciones de la administración activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia.
- b) Revelar información sobre las auditorías y los estudios especiales que se estén realizando, denuncias que se tramiten y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal.
- c) Ser miembro de un órgano colegiado determinativo o de una comisión institucional que ejerzan funciones propias de la Administración Activa. Cuando así lo solicite el Consejo Universitario o el Presidente del Consejo Universitario y lo autorice el Auditor

General, podrán participar en las mismas, -en condición de asesor- en asuntos de su competencia y no podrá ser de carácter permanente.

- d) Utilizar su cargo para obtener información con fines distintos al cumplimiento de sus obligaciones y deberes.
- e) Aceptar beneficios de cualquier naturaleza de las personas, instancias o entes que están sujetos a su evaluación.
- f) Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y colaterales por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado. De esta prohibición se exceptúa la docencia, siempre que se realice fuera de la jornada laboral y siguiendo la normativa institucional al respecto y no afecte la labor de auditoría interna y el desarrollo del plan anual de trabajo. La actividad docente que se realice conforme a derecho debe ser comunicada al Auditor General de previo a su inicio y en forma escrita, al menos debe comunicarse el detalle de su jornada y horario. La excepción de la docencia no se aplicará para impartir lecciones en la Universidad Técnica Nacional, institución en donde se labora como auditor universitario.
- g) Participar en actividades político-electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales y municipales, conforme con inciso d), artículo 34, de la Ley General de Control Interno, N. 8292.
- h) Participar en organizaciones o actividades proselitistas relacionadas con la política interna de la Universidad, salvo la emisión del voto, así como, asistir a los debates programados por el Tribunal Electoral Universitario (TEU).
- i) Formar parte de un órgano director de un procedimiento administrativo.
- j) Ofrecer declaraciones públicas en relación con los procedimientos de trabajo utilizados y los resultados obtenidos.

Artículo 21.- Otras funciones del Auditor General y su personal.

También serán funciones del Auditor General:

- a) Asesorar, advertir y auditar en materia de su competencia.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la actividad de Auditoría Universitaria
- c) Dictar lineamientos, directrices y políticas, procedimientos e instructivos para el buen funcionamiento de la Auditoría Universitaria.
- d) Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de la Auditoría Universitaria, el universo auditable y el Plan Anual de Trabajo.

- e) Proponer al Consejo Universitario la creación de plazas para el buen funcionamiento de la actividad de Auditoría Universitaria, conforme a las necesidades.
- f) Asignar funciones al personal de auditoría de acuerdo con sus competencias.
- g) Elaborar el presupuesto anual de la Auditoría Universitaria conforme con el plan anual de trabajo y a sus necesidades de recursos humanos, materiales y tecnológicos para el cumplimiento de sus labores.
- h) Mantener en operación un programa de aseguramiento de la calidad para la actividad de Auditoría Universitaria.
- i) También serán funciones del personal de auditoría o auditores universitarios:
- j) Ejercer sus funciones y competencias, con estricto apego a la normativa jurídica y técnica pertinente, así como, con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones de auditoría.
- k) Cumplir con las disposiciones administrativas internas de la Auditoría Universitaria.
- l) Verificar que las disposiciones jurídicas y técnicas aplicables en el ejercicio de sus funciones y referenciadas en los documentos oficiales, sean pertinentes y correspondan a la versión actualizada.
- m) Disponer de evidencia suficiente, pertinente y competente para sustentar los hallazgos de auditoría y demás comentarios que se consignen en los informes de auditoría, para ello debe preparar y administrar los papeles de trabajo con la calidad y confidencialidad que la norma establece.
- n) Hacer uso de manera eficaz, eficiente y económica de los recursos asignados en la labor de auditoría.

CAPÍTULO IV SERVICIOS Y CALIDAD

Artículo 22.- Servicios. La Auditoría Universitaria de conformidad con sus competencias prestará los siguientes tipos de servicios: servicios de auditoría y servicios preventivos.

Los servicios de auditoría comprende los distintos tipos de auditoría: financiera, operativa y de carácter especial, establecidos por la Contraloría General de la República. Estos servicios proporcionarán exámenes objetivos de evidencia, en relación con la administración del riesgo, control y procesos de dirección, así como sobre asuntos específicos de la institución, con el fin de proveer evaluaciones independientes orientadas a impulsar mejoras en la gestión, mejorar la responsabilidad pública y facilitar la toma de decisiones. Son parte de esos servicios los estudios de seguimiento dirigidos a verificar el cumplimiento por parte de la

administración activa de las recomendaciones a ella dirigidas y que fueron de su aceptación. Estos servicios generan estudios de control interno y eventualmente relaciones de hechos que trata sobre posibles responsabilidades administrativas, civiles y penales.

Los servicios preventivos contemplarán las asesorías, advertencias y autorización de libros. Las dos primeras deberán versar sobre asuntos que sean estrictamente de la competencia de la Auditoría Universitaria y deberán darse sin que se comprometa su independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus competencias.

Las asesorías consiste en proveer criterios, opiniones u observaciones que coadyuven a la toma de decisiones sobre asuntos puntuales y no devienen en vinculante para quien los recibe. Las asesorías se brindarán a solicitud del jerarca. En cuanto a otros niveles gerenciales, éstas podrán darse de oficio o a solicitud de parte, en cuyo caso quedará a criterio del Auditor General proporcionarla. Las asesorías que brinde serán escritas y podrán ser verbales, siempre que deje constancia escrita de sus manifestaciones.

La advertencia consiste en prevenir a la Administración Activa sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones incompatibles con el ordenamiento jurídico o técnico, siempre y cuando sean del conocimiento de la Auditoría Universitaria. Deberán ser escritas. El proceder y la legalidad de lo actuado por la Administración será objeto de verificación por parte de la Auditoría Universitaria.

La autorización de libros consiste en la apertura y cierre de libros y registros relevantes para el control interno institucional y en su manejo y control.

Artículo 23.- Funciones de dirección y gestión administrativa. El Auditor General de conformidad con sus competencias y obligaciones legales y técnicas debe planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa que conlleva la actividad de auditoría interna, por ello debe diseñar, implantar y evaluar sus propios servicios de coordinación, dirección y gestión administrativa: sistema de administración de personal, sistema de archivo, sistema de riesgos, planificación estratégica y operativa, autoevaluación de calidad, políticas y prácticas de trabajo, entre otros sistemas y productos que demandan las normas emitidas por la Contraloría General de la República y establecidas en la Ley General de Control Interno.

Artículo 24.- Confidencialidad de la información. La información y documentación que obtenga el personal de la Auditoría Universitaria en el desarrollo de su trabajo serán confidenciales, sin límite de tiempo.

Esta confidencialidad no se aplicará a la Contraloría General de la República en el desarrollo de las funciones de fiscalización y control, Asamblea Legislativa, ni cuando haya solicitud expresa de una autoridad con competencia legal.

Artículo 25.- Independencia y objetividad. El personal de Auditoría deberá realizar sus funciones y deberes con total independencia funcional y de criterio respecto del Consejo Universitario, Rector y demás órganos de la Administración Activa. Mantener una actitud independiente y objetiva en cuanto a manifestaciones verbales o escritas y su comportamiento o acciones en el ejercicio de sus funciones. Están obligados a tener una actitud imparcial y neutral para proteger su independencia.

El Auditor General deberá establecer políticas o directrices que permitan prevenir y detectar situaciones, internas o externas que comprometan la independencia, la objetividad y conflicto de intereses del personal a su cargo. Para tal efecto, deberá establecer medidas formales que le permitan controlar y administrar estos impedimentos, formulando las comunicaciones que correspondan, las cuales dependerán de la naturaleza del impedimento. No obstante lo anterior, el personal de Auditoría tiene el deber de informar a su superior de cualquier impedimento que pueda tener en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 26.- Pericia y debido cuidado profesional. El personal de Auditoría deberá desarrollar su trabajo con esmero, pericia y cuidado profesional en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 27.- Competencia profesional. El personal de Auditoría deberá ser competente para realizar sus funciones, poseer en conjunto, los conocimientos, técnicas y otras competencias para desempeñar adecuadamente el trabajo asignado.

Artículo 28.- Normas éticas. El personal de auditoría debe actuar conforme a las normas éticas dictadas por la Contraloría General de la República, el colegio profesional respectivo al que pertenece el personal de Auditoría y las que disponga el Consejo Universitario y la Auditoría Universitaria, para garantizar la integridad personal y calidad profesional.

Artículo 29.- Programa de calidad. El Auditor General deberá establecer los criterios mínimos necesarios para disponer de un programa de aseguramiento de calidad para la Auditoría Universitaria, el cual, evalúe todos los procesos de la actividad de auditoría, conforme con las directrices y normativa técnica emitidas por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO V

LABOR DE AUDITORÍA, COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y SEGUIMIENTO

Artículo 30.- Lineamientos de trabajo. La Auditoría Universitaria deberá ejecutar su trabajo de acuerdo con las guías, instructivos, procedimientos, políticas, directrices y normas que emita el Auditor General, así como, con los manuales, normas, directrices y disposiciones emitidos por la Contraloría General de la República, con los lineamientos del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica en lo que sea aplicable y cualesquiera otras disposiciones que dicten organismos especializados en materia de control interno y auditoría, que le sea aplicable a la UTN.

Deberá formular y mantener actualizado los instrumentos de trabajo para facilitar y coordinar la labor de auditoría interna que se realiza en la Universidad. Su elaboración se realizará de manera gradual y planificada por el Auditor General, conforme con las necesidades del momento y disponibilidad de recursos.

El Auditor General establecerá los lineamientos técnicos y administrativos que sean necesarios para normar la labor de auditoría durante las fases de planificación, ejecución o examen, comunicación de resultados, seguimiento de recomendaciones, así como, en cuanto a la administración, coordinación y supervisión del personal.

El Auditor General deberá establecer y regular a lo interno de su unidad, las pautas principales sobre las relaciones y coordinaciones de sus funcionarios con los auditados.

Artículo 31.- Planificación de la labor. El Auditor General elaborará con su equipo de trabajo la planificación estratégica con fundamento en las actividades o procesos o estructura organizacional que establezca la Administración Activa, en el Reglamento Orgánico de la Universidad, así como, la valoración del riesgo institucional para efectos de determinar el universo auditable.

La Auditoría Universitaria dispondrá de un Plan Estratégico, el cual, contendrá: la visión, misión, valores y principales políticas que regirán su accionar. Este deberá ser presentado al Consejo Universitario para su conocimiento.

Se preparará el Plan Anual de Trabajo congruente con el Plan Estratégico, con el nivel de riesgo resultante del universo auditable, con los recursos disponibles, así como, con base en el criterio o juicio del Auditor General y con los lineamientos que emita el Órgano Contralor. Este Plan Trabajo será enviado al Consejo Universitario y a la Contraloría General de la República para su conocimiento. El Auditor General podrá modificar el Plan de Trabajo conforme con las necesidades y requerimientos institucionales.

Artículo 32.- Informes. La materia sujeta a informes de auditoría, así como, la comunicación dirigida al jerarca colegiado o titulares subordinados, el seguimiento de recomendaciones y el planteamiento de conflictos en la atención de las recomendaciones de auditoría y las responsabilidades asociadas, se regirán por la Ley General de Control Interno y las normas de auditoría emitidas por la Contraloría General de la República.

Artículo 33.- Oficios. Los oficios de auditoría dirigidos al jerarca colegiado o titulares subordinados, contienen recomendaciones o sugerencias de auditoría que contribuyen con el mejoramiento del sistema de control interno institucional, por lo general tienen un carácter preventivo, es deber de los funcionarios dar seguimiento a estas propuestas de mejora.

Artículo 34.- Conferencia final para informes. Para los informes de auditoría en materia de control interno, no así para informes de relaciones de hechos, es conveniente la realización de la conferencia final para comunicar los resultados y recomendaciones preliminares. Los funcionarios de la Administración Activa dispondrán de un máximo de cinco días hábiles, a partir de la fecha en que la Auditoría Universitaria solicita formalmente la conferencia, para analizar el borrador del informe. Si transcurrido ese período no se ha realizado la conferencia o no se ha solicitado una prórroga, la Auditoría procederá a comunicar el informe definitivo, entendiéndose que las recomendaciones han sido aceptadas. El interesado puede presentar dentro de dicho plazo una única solicitud de prórroga, a fin de concretar la audiencia en una fecha posterior; el nuevo plazo no será mayor a cinco días hábiles siguientes. Se elaborará un acta en caso de la realización de la conferencia, la cual, será firmada por ambas partes cuando proceda.

En caso que se remita en forma escrita el borrador de informe para objeto de comunicación de resultados preliminares, los titulares subordinados deben hacer sus observaciones por escrito e indicar el plazo de compromiso para el cumplimiento o ejecución de las recomendaciones propuestas. En caso de discrepar con el borrador de informe, además de hacer sus comentarios deben aportar la evidencia respectiva. Para este procedimiento se mantienen los plazos antes indicados.

En todo caso, una vez remitido el informe al jerarca colegiado o a los titulares subordinados, se aplicarán el procedimiento y plazos establecidos para aceptar o no las recomendaciones

de auditoría, conforme con los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno. Vencidos esos plazos sin producirse las manifestaciones de Ley por el funcionario en cuestión, sin perjuicio de las responsabilidades que tal actuación genere, el informe de auditoría se transforma en válido, eficaz y firme, por tanto, es obligatorio a efecto de que se implanten sus recomendaciones, bajo pena de incurrir, en caso de incumplimiento injustificado, en responsabilidad administrativa y civil, de conformidad con el artículo 39 de ese marco normativo.

La realización de la conferencia final no debe afectar la comunicación oportuna de los resultados y recomendaciones contenidos en los informes de auditoría.

Artículo 35.- Acceso a informes. Los informes de auditoría sobre materia de control interno (los cuales no hacen referencia a eventuales responsabilidades, característica que los diferencia de las relaciones de hechos y denuncias al Ministerio Público), una vez comunicados y aceptadas las recomendaciones oficialmente por la Administración Activa y transcurridos los plazos de Ley para la firmeza de los informes, son de libre acceso por parte de cualquier persona pública o privada.

Artículo 36.- Seguimiento de recomendaciones. La Administración Activa dispondrá de un sistema o programa de seguimiento de las recomendaciones y sugerencias al SCI emitidas por la Auditoría Universitaria, de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y de las recomendaciones emitidas por los Auditores Externos. Este sistema o programa de seguimiento debe suministrar información actualizada sobre el responsable, grado de cumplimiento, estado de implantación, entre otros aspectos. Lo anterior conforme con el artículo 17 de la Ley General de Control Interno.

Es responsabilidad de los titulares subordinados asegurar la adopción de todas las actividades de control, medidas y acciones administrativas para su oportuna, adecuada y eficaz implantación de las recomendaciones, sugerencias y disposiciones, también le corresponde actualizar el sistema de seguimiento e informar en forma escrita sobre el estado de las mismas, al Consejo Universitario cuando así lo requiera, al Rector y a la Auditoría Universitaria, con la periodicidad que sea solicitado.

La Auditoría Universitaria elaborará un informe anual sobre el estado de las recomendaciones de auditoría interna.

Artículo 37.- Archivo permanente. La Auditoría Universitaria dispondrá de información sobre las regulaciones legales, administrativas y técnicas que rigen a la Universidad Técnica Nacional, para ello todas las dependencias u órganos de la Administración Activa, así como, los entes colaboradores creados por la propia Universidad, están en la obligación de mantener informada y actualizada a la Auditoría sobre tales regulaciones o normas.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 38.- Recepción de denuncias. Todo ciudadano tiene el derecho a denunciar actos presuntos de corrupción. Los funcionarios públicos tienen el deber de denunciar ante la autoridad correspondiente todo acto presuntamente corrupto que se presente en la Administración Pública, que sea de su conocimiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno y en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento.

Los hechos denunciados ante la Auditoría Universitaria deberán ser expuestos por escrito en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación: el momento y lugar en que ocurrieron tales hechos y el sujeto que presuntamente los realizó. Se deberá señalar la posible situación irregular que afecta los intereses de la Universidad Técnica Nacional.

La Auditoría valorará los elementos probatorios aportados, con el propósito de determinar la pertinencia a efecto de: admitir, desestimar o trasladar a quien corresponda dicha denuncia.

Artículo 39.- Asistencia a sesiones del Consejo Universitario. El Auditor General no participará permanentemente en las sesiones o reuniones del Consejo Universitario. Cuando se requiera su participación en las sesiones de ese órgano colegiado, su actuación será conforme a su responsabilidad de asesor sobre asuntos específicos previamente solicitados, según la normativa legal y criterios emitidos por la Contraloría General de la República.

Artículo 40.- Adquisición de bienes y servicios. Las solicitudes que presente la Auditoría Universitaria para la adquisición de bienes y servicios, requisiciones de materiales de bodega, vales de caja chica de todo tipo, solicitudes de transporte, solicitudes de capacitación y otros necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y planes de trabajo, conforme con el presupuesto aprobado por el Consejo Universitario y verificado su contenido presupuestario, no requerirán de autorizaciones previas y se procederá para su compra o trámite de manera inmediata con la firma del Auditor General, siempre en estricto apego a la normativa aplicable y procedimiento interno.

Artículo 41.- Facultad de auditar fondos públicos de la Universidad administrados a través de un sujeto privado. Las personas jurídicas y físicas que no mantengan una relación laboral con la institución, que por cualquier título administren o custodien fondos o recursos públicos cuya responsabilidad subsiste para la Universidad Técnica Nacional,

deberán facilitar las labores de auditoría. El incumplimiento injustificado de este requerimiento será motivo para que la Universidad gestione las medidas administrativas o judiciales que correspondan.

Artículo 42.-Asuntos administrativos del Auditor General. Se faculta al Presidente del Consejo Universitario para que atienda, coordine y resuelva los asuntos de carácter administrativo personal que requiera el Auditor General. Las ausencias permanentes y los trámites de permiso con o sin goce de salario del Auditor General, mayores a un mes, deben ser resueltos por el Consejo Universitario.

Artículo 43.- Emisión escrita de criterio. El criterio oficial de la Auditoría Universitaria sobre asuntos de su competencia, lo emite por escrito la persona que ocupa el cargo de Auditor General o por aquel funcionario de esta Auditoría debidamente autorizado por el Auditor General.

Artículo 44.- Aplicación del Reglamento. Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación obligatoria para todo el personal de Auditoría de la UTN, así como para todo el personal que labora en todas las unidades, dependencias, sistemas, procesos, proyectos y actividades que conforman la organización y el quehacer de la Universidad Técnica Nacional.

Artículo 45.- Conocimiento del Reglamento. La Auditoría Universitaria deberá divulgar institucionalmente por todos los medios a su alcance, el presente Reglamento. Ningún funcionario alegará desconocimiento del presente Reglamento, quedando como obligación y responsabilidad de todas las jefaturas o coordinadores de la Universidad, hacerlo del conocimiento al personal a su cargo.

Artículo 46.- Reformas al Reglamento. Las reformas al presente Reglamento, deberán ser tramitadas por el Consejo Universitario en el plazo de treinta días a partir de su presentación formal, siguiendo los procedimientos de ley

Artículo 47.- Derogatorias. El presente Reglamento deroga el Acuerdo VI de la Sesión Ordinaria N. 3-2011, celebrada por el Consejo Universitario el 5 de agosto del 2011, en cuanto a que los trámites administrativos de la Auditoría Universitaria puedan ser resueltos por el Rector.

Se derogan los siguientes reglamentos de auditoría:

- a) Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la ECAG, publicado en La Gaceta 51 del 12 de marzo de 2008,

- b) Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del CUNA, publicado en La Gaceta N. 33 del 15 de febrero de 2008,
- c) Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del CUP, publicado en La Gaceta N. 243 del 18 de diciembre de 2007.
- d) Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del CURDTS, publicado en La Gaceta N. 177 del 10 de septiembre de 2009,
- e) Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del CEFOF, publicado en La Gaceta N. 27 del 7 de febrero de 2008, y
- f) Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Universidad Técnica Nacional, aprobado por la Comisión de Conformación de la UTN, mediante Acuerdo N. 4 de la Sesión Ordinaria N.3-2010, celebrada el 25 de enero, 2010

Artículo 48.- Vigencia del Reglamento de Auditoría Universitaria. El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial del Estado.

Este Reglamento fue aprobado por el Consejo Universitario de la Universidad Técnica Nacional según Acuerdo 229-2013, el cual, consta en el Acta 32-2013, Sesión Ordinaria N. 59, celebrada el 19 de diciembre de 2013 y Acuerdo 36-2014, Acta 06-2014, de la Sesión Ordinaria 04 del 27 de marzo de 2014 y por la Contraloría General de la República mediante el oficio N. 02929 (DFOE-SOC-0258) de fecha 18 de marzo de 2014.

El Reglamento de la Auditoría Universitaria fue publicado en La Gaceta N° 100 del día 27 de mayo del 2014.

REGLAMENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO

REGLAMENTO GENERAL DE PROCESOS ELECTORALES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

REGLAMENTO GENERAL DE PROCESOS ELECTORALES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado mediante Acuerdo 4-2011, de la Sesión Ordinaria de la Comisión de Conformación de la UTN, realizada el 14 de marzo del 2011, Acta 10-2011. Publicado en La Gaceta No.89, del 10-05-2011. Reformado integralmente mediante Acuerdo 03-02-2016, en la Sesión Ordinaria 02-2016, Según Acta 2-2016, del 28 de enero 2016. Publicado en La Gaceta No.29- del 11 de febrero 2016.)

INDICE

TÍTULO I. ORGANIZACIÓN ELECTORAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL.....	367
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	367
ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO.	367
ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE PROCESO ELECTORAL.....	367
ARTÍCULO 3. APLICACIÓN ADICIONAL.	367
ARTÍCULO 4- CONVOCATORIA A ELECCIONES.	367
CAPÍTULO II. DE LOS ELECTORES Y DEL EMPADRONAMIENTO	368
ARTÍCULO 5. DE LOS ELECTORES	368
ARTÍCULO 6. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ELECTOR.....	369
ARTÍCULO 7. ELECTORES CON JORNADA FRACCIONADA POR ESTAMENTO, CARRERA O SEDE.	369
ARTÍCULO 8. OBLIGACIÓN DE GESTIONAR LA INCORPORACIÓN O MODIFICACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL.....	370
CAPÍTULO III. DE LOS PADRONES ELECTORALES.....	371
ARTÍCULO 9. CONFECCIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.....	371
ARTÍCULO 10. PLAZO PARA LA ELABORACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.	371
CAPÍTULO IV. DE LAS ASAMBLEAS ELECTORALES	372
ARTÍCULO 11. DEFINICIÓN DE ASAMBLEAS ELECTORALES	372
ARTÍCULO 12. INTEGRACIÓN DE LAS ASAMBLEAS ELECTORALES	372
ARTÍCULO 13. VALOR DEL VOTO DE LAS ASAMBLEAS ELECTORALES.....	372
ARTÍCULO 14. QUÓRUM DE LAS ASAMBLEAS ELECTORALES	372
CAPÍTULO V. DE LAS JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS.....	373
ARTÍCULO 15. DE LA NATURALEZA Y FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS.....	373
ARTÍCULO 16. FUNCIONES DE LAS JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS.....	373
ARTÍCULO 17. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA JUNTA RECEPTORA DE VOTOS.....	374
ARTÍCULO 18. OBLIGATORIEDAD DE EJERCER EL CARGO EN LAS JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS.....	374
ARTÍCULO 19. PERÍODO DE NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS.....	374
ARTÍCULO 20. AUSENCIA TEMPORAL DE ALGUN MIEMBRO DE LA JUNTA RECEPTORA DE VOTOS.....	375
ARTÍCULO 21. INICIO DE LABORES DE LA JUNTA RECEPTORA DE VOTOS.	375
CAPÍTULO VI. DEL CUERPO DE DELEGADOS DEL TRIBUNAL.....	375
ARTÍCULO 22. NATURALEZA Y FIN DEL CUERPO DE DELEGADOS.....	375
ARTÍCULO 23 DEBERES Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS.....	375
ARTÍCULO 24. INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES COMO DELEGADO	376
ARTÍCULO 25. IMPARCIALIDAD DE LOS DELEGADOS	377
ARTÍCULO 26. DESIGNACIÓN DE LOS DELEGADOS POR ELECCIÓN	377
ARTÍCULO 27. RESPONSABILIDAD DE LOS DELEGADOS	377
TÍTULO II. CANDIDATOS Y PROPAGANDA ELECTORAL.....	377
CAPÍTULO I. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS	377
ARTÍCULO 28. PERÍODO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LA CANDIDATURA.....	377
ARTÍCULO 29. REQUISITOS PARA LAS CANDIDATURAS	378
ARTÍCULO 30. RENUNCIA A UNA CANDIDATURA.	379

CAPÍTULO II. FISCALES.....	379
ARTÍCULO 31. NOMBRAMIENTOS DE FISCALES.	379
ARTÍCULO 32. IDENTIFICACIÓN Y FUNCIONES DE LOS FISCALES.	379
CAPÍTULO III. PROPAGANDA ELECTORAL.....	380
ARTÍCULO 33. OBJETIVO Y DISPOSICIONES GENERALES.....	380
ARTÍCULO 34. DEFINICIÓN DE PROPAGANDA ELECTORAL.....	380
ARTÍCULO 35. PERIODO DE PROPAGANDA ELECTORAL.....	380
ARTÍCULO 36. AUTORIZACIÓN DE PROPAGANDA Y DIVULGACIÓN ELECTORAL.....	381
ARTÍCULO 37. OTRAS ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN.....	381
ARTÍCULO 38. IGUALDAD DE CONDICIONES.....	382
ARTÍCULO 39. PROHIBICIONES SOBRE LA DIVULGACIÓN ELECTORAL.....	382
ARTÍCULO 40. CIERRE DEL PERÍODO DE DIVULGACIÓN ELECTORAL.....	383
TÍTULO III. PROCESOS DE VOTACIÓN.....	383
CAPÍTULO I. VOTACIONES.....	383
ARTÍCULO 41. DEFINICIÓN.....	383
ARTÍCULO 42. HORARIO Y LUGAR DEL PROCESO DE VOTACIÓN.....	384
ARTÍCULO 43. PROHIBICION DE INTERRUPCIONES.....	384
ARTÍCULO 44. ACTAS DE APERTURA Y PROCEDIMIENTOS PREVIOS.....	384
ARTÍCULO 45. DE LAS PAPELETAS.....	384
ARTÍCULO 46. IDENTIFICACIÓN DEL ELECTOR EN LA JUNTA RECEPTORA DE VOTOS.....	385
ARTÍCULO 47. REGISTRO DE VOTANTES EN EL PADRÓN DE FIRMAS.....	385
ARTÍCULO 48. EMISION DEL VOTO.....	385
ARTÍCULO 49. PLAZO PARA EMITIR EL VOTO.....	386
ARTÍCULO 50. CARÁCTER SECRETO DEL VOTO Y VOTO PÚBLICO.....	386
ARTÍCULO 51. INVALIDACIÓN DE UNA PAPELETA POR PARTE DEL ELECTOR.....	386
ARTÍCULO 52. ANULACIÓN DE PAPELETAS.....	387
ARTÍCULO 53. ACREDITACIÓN DE INFORMES A LOS FISCALES.....	387
ARTÍCULO 54. PROHIBICIÓN PARA EXTRAER PAPELETAS DE LA URNA ELECTORAL DURANTE EL TRANSCURSO DE LA VOTACIÓN.....	387
ARTÍCULO 55. MANIFESTACION DE PREFERENCIAS ELECTORALES.....	387
ARTÍCULO 56. CIERRE DEL PROCESO DE VOTACIÓN Y ACTOS POSTERIORES.....	387
CAPÍTULO II. ESCRUTINIO DE LOS VOTOS.....	388
ARTÍCULO 57. DEFINICIÓN.....	388
ARTÍCULO 58. VOTOS EMITIDOS.....	388
ARTÍCULO 59. VOTOS VÁLIDOS.....	388
ARTÍCULO 60. VOTOS EN BLANCO Y VOTOS NULOS.....	388
ARTÍCULO 61. VOTOS INVÁLIDOS.....	389
ARTÍCULO 62. CANTIDAD DE VOTOS REQUERIDOS PARA UNA ELECCIÓN.....	389
ARTÍCULO 63. CANDIDATO QUE NO OBTIENE LA MAYORÍA DE VOTOS REQUERIDA.....	390
ARTÍCULO 64. CASOS DE EMPATE.....	390
ARTÍCULO 65. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ELECCIÓN CON UN SOLO CANDIDATO QUE NO OBTIENE LA MAYORÍA REQUERIDA.....	390
ARTÍCULO 66. APERTURA DEL ESCRUTINIO Y DECLARACIÓN OFICIAL DE LA ELECCIÓN POR PARTE DEL TEUTN.....	390
ARTÍCULO 67. SUSTITUCIÓN DE AUTORIDADES ELECTAS EN CASOS DE VACANTES DE FINITIVAS.....	391

CAPÍTULO III. SUPLENTE EN PUESTOS UNIPERSONALES	391
ARTÍCULO 68. PUESTOS CON SUPLENTE	391
ARTÍCULO 69. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS SUPLENTE.....	391
CAPÍTULO IV. CANDIDATOS	391
ARTÍCULO 70. RESPONSABILIDADES DE CANDIDATOS.....	391
CAPÍTULO V. RECURSOS	392
ARTÍCULO 71. REVOCATORIA, ADICIÓN O ACLARACIÓN DE LAS RESOLUCIONES. .	392
ARTÍCULO 72. REVISIÓN DE LOS ACTOS DE LAS JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS O DE LOS DELEGADOS	392
CAPÍTULO VI. NULIDADES	392
ARTÍCULO 73. ACTOS NULOS.	392
ARTÍCULO 74. FACULTAD DE ANULACION A INSTANCIA DE PARTE O DE OFICIO.....	393
ARTÍCULO 75. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA NULIDAD DE UNA ELECCION.	393
ARTÍCULO 76. AUDIENCIA PREVIA ANTES DE DECLARAR LA NULIDAD DE OFICIO. .	393
ARTÍCULO 77. TÉRMINOS Y PLAZOS PARA RESOLVER NULIDADES. NUMERACION.....	393
CAPÍTULO VII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO	394
ARTÍCULO 78. JURISDICCIÓN DISCIPLINARIA DEL TEUTN Y PROCEDIMIENTO APLICABLE.	394
ARTÍCULO 79. OMISIÓN DE FORMALIDADES	394
ARTÍCULO 80. TIPOS DE SANCIONES.....	394
ARTÍCULO 81. AMONESTACIÓN POR ESCRITO	395
ARTÍCULO 82. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL DERECHO AL SUFRAGIO.....	395
ARTÍCULO 83. RECOMENDACIÓN DE SUSPENSIÓN TEMPORAL, DESPIDO O EXPULSIÓN	396
ARTÍCULO 84. COPIAS DE LA SANCIÓN	396
ARTÍCULO 85. SANCIONES CONTRA MIEMBROS DE ORGANOS ELECTORALES.....	397
ARTÍCULO 86. SANCIONES ESPECÍFICAS PARA LOS MIEMBROS DE JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS.....	397
ARTÍCULO 87. SANCIONES PARA CANDIDATOS	398
CAPÍTULO VI. OBLIGATORIEDAD DEL VOTO	398
ARTÍCULO 88. OBLIGATORIEDAD DE EMITIR EL VOTO.....	398
ARTÍCULO 89. PERÍODO Y CAUSALES PARA JUSTIFICAR LA NO EMISION DEL VOTO.....	398
CAPÍTULO VII. JURAMENTACIONES	399
ARTÍCULO 90. JURAMENTACIONES.....	399
TÍTULO IV. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIOS	399
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES FINALES	399
ARTÍCULO 91. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES ELECTORALES.....	399
ARTÍCULO 92. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO ELECTORAL.....	399
ARTÍCULO 93. NORMATIVA SUPLETORIA	400
ARTÍCULO 94. TÉRMINOS	400
ARTÍCULO 95. VIGENCIA	400
CAPÍTULO II.	400
ARTÍCULO 96.....	400
ARTÍCULO 97.....	400
CAPÍTULO III. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	401
TRANSITORIO PRIMERO. DEL PROCESO ELECTORAL ESTUDIANTIL	401

TÍTULO I

ORGANIZACIÓN ELECTORAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO DEL REGLAMENTO.

El objetivo de este reglamento es normar la actividad electoral de la Universidad Técnica Nacional, de tal manera que se garantice la participación democrática de la comunidad Universitaria, en los procesos para elegir las autoridades institucionales.

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE PROCESO ELECTORAL.

Se entenderá por proceso electoral el conjunto de actividades necesarias para la elección de las autoridades de la Universidad, en los diversos niveles, según lo dispone el Estatuto Orgánico. Entre estas actividades se incluyen desde la convocatoria hasta la declaratoria final y firme de los resultados de esa elección, siempre y cuando haya resultado una persona electa. Comprende las siguientes etapas: convocatoria, inscripción de candidaturas, elaboración y publicación de padrones provisionales y definitivos, actos públicos, divulgación electoral, votación, escrutinio y declaración oficial de resultados.

ARTÍCULO 3. APLICACIÓN ADICIONAL.

Este Reglamento se aplicará además, en lo que sea conducente, en la realización de los procesos plebiscitarios a que se refiere el artículo 10, incisos b), c), d) y e) del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.

ARTÍCULO 4- CONVOCATORIA A ELECCIONES.

El Tribunal Electoral de la Universidad Técnica Nacional, en adelante conocido como TEUTN, convocará a los diferentes procesos electorales y plebiscitarios de conformidad con las normas estatutarias vigentes. El TEUTN establecerá, según la necesidad y condiciones institucionales, los parámetros, lineamientos, declaratorias, señalamientos o cualquier otra actividad atinente a cada proceso electoral.

En todo caso, el TEUTN emitirá la convocatoria en un primer término con dos meses de anticipación a la fecha señalada para la elección. En el caso de la elección de los representantes de los sectores productivos ante el Consejo Universitario, Rector, Decanos de Sede, Director Ejecutivo del CFPTE y de Directores de Carrera, la convocatoria deberá

publicarse un diario de circulación nacional. En todo caso el Tribunal determinará la fecha de la elección en un plazo no mayor a 3 meses. En situaciones de fuerza mayor y caso fortuito, el TEUTN dispondrá de los tiempos necesarios para la realización de una elección, lo anterior bajo un criterio sustentado.

CAPÍTULO II DE LOS ELECTORES Y DEL EMPADRONAMIENTO

ARTÍCULO 5. DE LOS ELECTORES

Son electores los funcionarios establecidos, para cada caso, en los artículos 9, 28 y 34 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, y los estudiantes regulares de la UTN, todos los cuales deben encontrarse debidamente empadronados para el proceso electoral de que se trate.

Están incluidos en el estamento docente los colaboradores que tienen como funciones sustantivas o labores académicas ya sea en docencia, extensión, investigación, asistentes de laboratorio, y los que desempeñen labores de supervisión pedagógica y curricular debidamente validadas por la dirección o vicerrectoría correspondiente.

Mantendrán su condición de elector y en consecuencia podrán votar aquellos funcionarios que se encuentren en las siguientes situaciones:

- a) Disfrute de vacaciones.
- b) Incapacidad médica.
- c) Licencias de maternidad.
- d) Permiso sin goce de salario en su plaza en propiedad, para ejercer transitoriamente otra función laboral en la Universidad, en cuyo caso mantendrán la condición de elector en el estamento en que desempeñan su cargo en propiedad.
- e) Docentes con nombramiento en propiedad conforme al Estatuto, que ejercen su función en un ciclo o ciclos lectivos específicos, pero que no coincide con el ciclo lectivo en que se desarrolla el proceso electoral.

ARTÍCULO 6. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ELECTOR.

Perderán su condición de elector aquellos funcionarios o estudiantes de la Universidad Técnica Nacional que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Al momento de la elección, ya no sean funcionarios o estudiantes regulares de la Universidad Técnica Nacional.

- b) Estén sancionados con la pérdida temporal del derecho al sufragio, al momento de la elección correspondiente, según se establece en este Reglamento.
- c) Al momento de la elección, hayan cesado en el ejercicio del cargo que les otorgaba la condición de elector.

ARTÍCULO 7. ELECTORES CON JORNADA FRACCIONADA POR ESTAMENTO, CARRERA O SEDE.

Los funcionarios que desempeñen al mismo tiempo labores docentes y administrativas, se incluirán en el padrón del estamento en que tengan su nombramiento en propiedad. Si están nombrados en propiedad en ambos estamentos, se incluirán en el padrón en que tengan mayor carga laboral. Si aun así persiste la igualdad de condiciones, se ubicará al funcionario en el estamento en cual tenga más antigüedad.

Igual criterio de empadronamiento se aplicará para los funcionarios que laboran en dos o más Sedes o Centros, en cuanto a la votación para autoridades superiores de la Universidad. En los casos en donde el funcionario este en propiedad en ambos estamentos, posea igual carga laboral e igual antigüedad, deberá enviar el documento denominado “Boleta Especial de empadronamiento Administrativo – Docente” la cual se ubica en el Manual para la Administración de Documentos Electorales. Una vez seleccionado el Estamento, quedará asignado en el mismo permanentemente. Esto deberá gestarse bajo el mismo periodo de tiempo del Padrón Provisional.

En el caso de funcionarios en propiedad que tengan a su vez la condición de estudiante en la Universidad Técnica Nacional, votarán para la elección de Rector, Decanos de Sede, Director del CFPTE, Consejo Universitario y Consejo de Sede como funcionarios del estamento que corresponda. Para los casos de Consejos de Carrera y Directores de Carrera, podrá emitir su voto como estudiante regular de la carrera que curse.

Los estudiantes que estén inscritos en dos o más carreras o dos o más Sedes o el CFPTE simultáneamente, podrán votar una sola vez para la elección del Rector, Decanos de Sede, Director del CFPTE, Consejo Universitario, Consejos de Sede y Consejo del CFPTE.

Para ese efecto, los estudiantes que estén inscritos en dos Sedes o Centro, al mismo tiempo serán empadronados en la que tengan mayor carga académica por total de créditos, mientras no cambie su situación. En el caso que tenga la misma carga académica en las dos Sedes o Centro, el estudiante podrá elegir por única vez donde desea ser empadronado, para lo cual se deberá enviar el documento denominado “Boleta Especial de empadronamiento Estudiantil”, la cual se ubica en el Manual para la Administración de Documentos Electorales. Esto deberá gestarse bajo el mismo periodo de tiempo del Padrón Provisional, los casos de elección de Consejos de Carrera y Directores de Carrera, podrá emitir su voto como estudiante regular de todas las carreras que curse, en el nivel respectivo.

De no presentarse ninguna solicitud por escrito de los docentes, administrativos o estudiantes de inclusión en alguno de los padrones que corresponda, serán ubicados en forma definitiva en el padrón provisional publicado oportunamente.

Tanto para los docentes, administrativos o estudiantes que tenga que elegir su empadronamiento, por las razones anteriormente expuestas, se les notificará mediante el correo electrónico de la Universidad, para su debido proceso.

ARTÍCULO 8. OBLIGACIÓN DE GESTIONAR LA INCORPORACIÓN O MODIFICACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL.

Es obligación de los funcionarios académicos, administrativos y de los estudiantes de la Universidad Técnica Nacional, si aparecen en el Padrón Provisional Electoral y, en caso de no aparecer o encontrar alguna modificación en el número de identificación, nombre y apellidos o en el estamento al que pertenece, deberán enviar “Boleta de Modificación al Padrón”, la cual será enviada a la Dirección de Registro y a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano en la Sede respectivamente, la cual será enviada con copia al TEUTN de dichos cambios.

Si un elector no aparece en el Padrón Electoral Provisional o en el Padrón Definitivo, y cumple con los lineamientos establecidos en la normativa vigente, podrá solicitar la “Boleta de Inclusión Extraordinaria al Padrón Electoral”, en un plazo no mayor de 6 días hábiles posteriores a la publicación del Padrón. La boleta de Inclusión y copia del documento oficial de identificación se deberá enviar por email o fax (el mismo debidamente firmado), a Dirección de Gestión del Desarrollo Humano o Registro Universitario, según corresponda.

CAPÍTULO III DE LOS PADRONES ELECTORALES

ARTÍCULO 9. CONFECCIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL

El padrón electoral consistirá en la lista actualizada de los electores válidamente inscritos para el proceso electoral correspondiente. En el padrón electoral se consignarán al menos los dos apellidos, el nombre, y el número de identificación de cada uno de los electores, salvo el caso de los extranjeros que tenga un único apellido, así como su cargo o su condición de funcionario académico, administrativo o su condición de estudiante regular.

Se entenderá por identificación la cédula de identidad o licencia de conducir. Para los electores no costarricenses esta identificación será el pasaporte, la cédula de residencia o del carné de refugiado. Cualquiera de las anteriores debe estar vigente y en buen estado.

La confección de los padrones corresponderá a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano en el caso de los funcionarios y Registro Universitario en el caso de los estudiantes, para posteriormente realizar la publicación de los mismos a través del TEUTN.

ARTÍCULO 10. PLAZO PARA LA ELABORACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.

En un plazo no mayor a ocho días hábiles después de la publicación de la Declaratoria Definitiva el Tribunal exhibirá el padrón provisional, otorgándose un periodo de 10 días hábiles a partir de la fecha de exhibición, para presentar por escrito, las solicitudes de modificación, aportando los atestados correspondientes que avalen esa solicitud, a las dependencias indicadas en el artículo 9 de este Reglamento.

Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que finaliza el período de solicitudes de modificación al padrón, el TEUTN resolverá lo pertinente.

El Padrón Electoral Definitivo deberá exhibirse al menos quince días hábiles, antes de la fecha de las elecciones, salvo situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, las cuales serán definidas por el TEUTN.

La resolución que adopte el Tribunal sobre la integración del padrón definitivo no tendrá recurso alguno.

CAPÍTULO IV DE LAS ASAMBLEAS ELECTORALES

ARTÍCULO 11. DEFINICIÓN DE ASAMBLEAS ELECTORALES

Se denominan Asambleas Electorales, las convocadas, para elegir mediante voto secreto, a los miembros del Consejo Universitario, al Rector, los miembros de los Consejos de Sede, los Decanos, el Director y los miembros del Consejo Técnico del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, a los miembros de los Consejos Asesores de Carreras y a los Directores de Carrera y sus respectivos suplentes.

ARTÍCULO 12. INTEGRACIÓN DE LAS ASAMBLEAS ELECTORALES

Las Asambleas Electorales estarán integradas de la forma prescrita en los artículos 9, 28 y 34 del Estatuto Orgánico, según se trate de la Asamblea Universitaria, de la Asamblea de Carrera, de la Asamblea de Sede o Asamblea del CFPTE.

ARTÍCULO 13. VALOR DEL VOTO DE LAS ASAMBLEAS ELECTORALES

El valor del voto en las Asambleas Electorales se determinará mediante el procedimiento establecido en los incisos f) y g) y los dos párrafos finales del artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Universidad.

ARTÍCULO 14. QUÓRUM DE LAS ASAMBLEAS ELECTORALES

El quórum para que una elección en una Asamblea Electoral universitaria sea válida, se determinará según las reglas establecidas en los artículos 12 y 59 del Estatuto Orgánico de la Universidad.

CAPÍTULO V DE LAS JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS

ARTÍCULO 15. DE LA NATURALEZA Y FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS

El Tribunal constituirá organismos que le estarán subordinados con el fin de desarrollar el proceso electoral, que se denominará Juntas Receptoras de Votos, las cuales estarán integradas por miembros de la Comunidad Universitaria, destacados por su compromiso y cooperación. Estarán constituidas por una persona propietaria y otra suplente inscrito por cada candidato que participe en el proceso electoral respectivo.

En el caso de los candidatos externos, podrán inscribir sus colaboradores, los cuales pueden ser externos o de la comunidad universitaria, no obstante, deberán cumplir la normativa vigente.

Las Juntas Receptoras de Votos inician su labor y pueden funcionar con cualquier número de miembros que se presente, para lo cual de ser uno, el TEUTN podrá disponer de uno de sus delegados para dicha mesa.

En caso de que un miembro de mesa no se presente, y no justifique su ausencia, será sancionado por incumplimiento de sus funciones, según lo estipulado en el artículo 88 de este Reglamento.

ARTÍCULO 16. FUNCIONES DE LAS JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS

Son funciones de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos:

- a) Revisar y verificar que el material electoral recibido esté completo y reúna las exigencias del proceso.
- b) Contar los paquetes de papeletas enviados por el TEUTN, y abrir un primer paquete para iniciar el proceso. Conforme se utilice cada paquete se procederá a la apertura de un nuevo paquete.
- c) Llenar el acta de apertura y de cierre de las elecciones.
- d) Completar el registro de acontecimientos cuando sea necesario.
- e) Solicitar la identificación, tal y como se menciona en el artículo 9, segundo párrafo, a la persona votante.
- f) Verificar que la persona votante esté en el padrón electoral.
- g) Firmar las papeletas en el momento en que se presenta una persona votante a la Junta.
- h) Verificar que la persona votante deposite sus papeletas en las urnas respectivas.

- i) Verificar que la persona votante firme en el Padrón de firmas, antes de recibir sus papeletas en las urnas respectivas.
- j) Realizar el escrutinio provisional de los votos emitidos.
- k) Comunicar el resultado de la votación al delegado del Tribunal del recinto o en el centro de votación.
- l) Entregar al Tribunal las urnas con toda la documentación electoral exigida por este Reglamento.
- m) Velar porque el proceso electoral se lleve a cabo en forma ordenada dentro del recinto de votación.
- n) Ejercer cualquier otra función asignada por el Tribunal, en el campo de su competencia.

ARTÍCULO 17. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA JUNTA RECEPTORA DE VOTOS

Sobre la organización interna de la Junta Receptora de Votos, los miembros elegirán entre ellos un presidente, secretario y vocal, el cual será mediante la postulación y votación pública de los miembros que componen la Junta Receptora de Votos.

ARTÍCULO 18. OBLIGATORIEDAD DE EJERCER EL CARGO EN LAS JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS.

Una vez realizada la juramentación de las Juntas Receptoras de Votos por parte del TEUTN o del Delegado Coordinador de la Sede o Centro, el cargo respectivo es de desempeño laboral obligatorio y el miembro no podrá renunciar, salvo por razones de fuerza mayor o caso fortuito, las cuales serán debidamente justificadas y aceptadas por el Tribunal.

Los miembros de las Juntas Receptoras de Votos son responsables de la custodia y conservación del material electoral mientras dure el proceso correspondiente, este material será entregado al Delegado Coordinador de la Sede o Centro.

ARTÍCULO 19. PERÍODO DE NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS.

Las Juntas Receptoras de Votos desempeñarán sus funciones durante el tiempo que el TEUTN disponga para la elección respectiva. Las mismas quedarán disueltas una vez que la declaración oficial de la elección quede en firme y el proceso electoral haya concluido.

ARTÍCULO 20. AUSENCIA TEMPORAL DE ALGUN MIEMBRO DE LA JUNTA RECEPTORA DE VOTOS.

Las ausencias temporales de los miembros de la Junta durante el proceso de votación serán cubiertas por el suplente, o por un fiscal de su misma tendencia o una persona designada por el TEUTN. Cada una de estas situaciones deberá ser anotada en el Registro de Acontecimientos.

ARTÍCULO 21. INICIO DE LABORES DE LA JUNTA RECEPTORA DE VOTOS.

La Junta Receptora de Votos iniciará sus labores a la hora señalada por el Tribunal, con cualquier número de sus miembros que se presente, si las personas designadas en la Junta receptora de Votos no estuvieran presentes para la apertura del proceso electoral, el delegado del Tribunal deberán dar inicio para lo cual harán la observación respectiva en el Acta de Apertura y en el Registro de acontecimientos, y comunicará la situación a la Presidencia del Tribunal; los materiales y equipos correspondientes estarán bajo su custodia.

Cualquier acción realizada en las Juntas receptoras de votos, deberán ser anotadas en el Registro de Acontecimientos.

CAPÍTULO VI DEL CUERPO DE DELEGADOS DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 22. NATURALEZA Y FIN DEL CUERPO DE DELEGADOS

El cuerpo de delegados está constituido por miembros de la comunidad universitaria, destacados por su dedicación y compromiso con la Institución, con el fin de colaborar con el TEUTN en la organización y culminación exitosa de los procesos electorales. Los delegados serán nombrados por el Tribunal y durarán en su cargo un plazo de dos años, pudiendo ser reelectos.

En los casos en donde el Tribunal, no cuente con la cantidad de delegados, este Órgano, podrá buscar los funcionarios necesarios.

ARTÍCULO 23 DEBERES Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS

Una vez en el cargo, y después de que se realice la juramentación del Delegado por parte del TEUTN, este será considerado de carácter obligatorio y el funcionario designado no podrá renunciar, salvo por razones de fuerza mayor debidamente comprobadas y aceptadas por el Tribunal.

Son funciones de los Delegados:

- a) Contribuir con la organización y desarrollo de los procesos electorales, con el fin de que se realicen conforme a las disposiciones establecidas por el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, este Reglamento, y por el TEUTN.
- b) Permanecer en el lugar designado para el desarrollo de las elecciones, durante el tiempo que le señale el TEUTN.
- c) Comunicar en forma inmediata a la Comisión Disciplinaria y de Apoyo Electoral, con copia al TEUTN las denuncias formuladas y los conflictos ocurridos en el transcurso de un proceso electoral.
- d) Guardar imparcialidad política en los procesos electorales correspondientes.

- e) Retirar el material electoral en la oficina del TEUTN, el cual deberá ser custodiado y ser reintegrado el día, hora, lugar y de la forma en que lo indique el TEUTN.
- f) Asistir el día y hora en que se realice el escrutinio de la Sede o Centro que represente, según lo convoque el Tribunal.
- g) Ejercer otras funciones que se les asignen por parte del Tribunal, para el buen resultado del proceso electoral.

Para que los delegados puedan llevar a cabo de manera idónea estas funciones, la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano realizará los trámites correspondientes para sustituir el puesto de estos delegados y que puedan dedicarse a las funciones propias del TEUTN. Esta designación se dará a partir de la convocatoria a elecciones y hasta que el Tribunal lo considere, según el artículo 4 de este Reglamento.

ARTÍCULO 24. INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES COMO DELEGADO

Cuando algún delegado incumpla con sus funciones injustificadamente será sujeto de una sanción disciplinaria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85 de este Reglamento. La resolución que al efecto se dicte, se hará constar en el respectivo expediente que se encuentra ubicado en el departamento de Gestión de Desarrollo Humano o Dirección de Vida Estudiantil según corresponda.

ARTÍCULO 25. IMPARCIALIDAD DE LOS DELEGADOS

Los delegados ejercerán su función con absoluta imparcialidad y no podrán actuar como tales en el TEUTN, los funcionarios que ocupen los siguientes puestos:

- a) Los asesores legales, de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad.
- b) Los funcionarios de la Auditoría Universitaria.
- c) Los miembros del Consejo Universitario y los Vicerrectores.
- d) Las personas que ocupen cargos de dirección.
- e) Los que participen como candidatos en cualquier proceso electoral de la Universidad.
- f) Los asesores o colaboradores directos del Consejo Universitario, del Rector y de los Vicerrectores.

ARTÍCULO 26. DESIGNACIÓN DE LOS DELEGADOS POR ELECCIÓN

Oportunamente, en cada proceso electoral, el TEUTN indicará los nombres de los Delegados que actuarán en cada recinto o centro de votación.

ARTÍCULO 27. RESPONSABILIDAD DE LOS DELEGADOS

Los delegados en el ejercicio de sus funciones y tareas, solo son responsables ante el TEUTN.

TÍTULO II CANDIDATOS Y PROPAGANDA ELECTORAL

CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS

ARTÍCULO 28. PERÍODO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LA CANDIDATURA

El TEUTN establecerá un período ordinario para inscribir candidaturas no menor a quince días hábiles, a partir de la fecha en que se realice la convocatoria del proceso electoral que corresponda. En caso de ausencia de candidatos interesados en ocupar un puesto de elección o en caso de inopia comprobada, el Tribunal lo informará al órgano superior competente, para que se designe un funcionario que ocupe el cargo interinamente, mientras se realiza una nueva elección.

ARTÍCULO 29. REQUISITOS PARA LAS CANDIDATURAS

La persona interesada en presentar su candidatura para ocupar un cargo de elección, deberá cumplir con los requisitos establecidos para el cargo específico conforme lo estipula el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.

Adicionalmente, el interesado deberá presentar la siguiente documentación para formalizarla inscripción de su candidatura:

- a) Llenar en forma completa la boleta de inscripción del TEUTN, la que se presentará debidamente firmada por el candidato, y cumplir con todo lo establecido en la misma.
- b) Certificación de experiencia, cuando el cargo lo exija. En el caso del sector estudiantil, deben presentar una constancia de estudiante emitida por el departamento de Registro de su respectiva Sede.
- c) Copia certificada de su título profesional, según los requisitos establecidos para el puesto específico.
- d) Una Fotografía reciente tamaño pasaporte impresa y digital, de cada candidato titular y suplente, la cual deber ser tamaño 35x43mm, en papel fotográfico a color con fondo blanco.
- e) Copia fotostática por ambos lados de la cédula de identidad, de residencia, del pasaporte o carné de refugiado.

- f) Carta de compromiso debidamente firmada, mediante la cual el interesado se compromete a acatar y respetar estrictamente la normativa electoral.
- g) Presentar un plan de trabajo, el cual cumplirá durante el periodo electo.
- h) Presentar la propaganda a utilizar durante la campaña electoral, la cual será aprobada por TEUTN.

Para las candidaturas de los representantes del Sector Productivo, ante el Consejo Universitario, los Consejos de Sede, Consejo del Centro y los Consejos Asesores de Carrera, se deberá cumplir con lo establecido en el artículo 16, inciso f del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional y presentar la información establecida en este artículo. Una vez recibida la solicitud, el TEUTN verificará el cumplimiento de los requisitos de presentación de candidaturas de cada uno de los aspirantes y resolverá lo que corresponda.

No se permitirá más de una candidatura dentro de un mismo órgano colegiado, ni que genere superposición horaria o que pueda causar conflicto de intereses en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 30. RENUNCIA A UNA CANDIDATURA.

En caso de que un candidato presente la renuncia a su postulación, deberá sufragar los gastos que su inscripción de candidatura le hayan ocasionado a la Universidad Técnica Nacional. El TEUTN determinará el monto correspondiente sumariamente y mediante resolución razonada lo comunicará a la Administración de la Universidad, para la ejecución del cobro correspondiente.

Una vez realizada la declaratoria definitiva de candidatos, los mismos no podrán renunciar a su postulación, de realizarlo, deberán sufragar los gastos indicados en el párrafo anterior. Para lo cual, una vez obtenida la resolución cuantiosa administrativa, se le dará un plazo no mayor a 30 días para su respectiva cancelación total.

CAPÍTULO II FISCALES

ARTÍCULO 31. NOMBRAMIENTOS DE FISCALES.

Todo candidato en una elección podrá nombrar dos Fiscales por cada Sede en que se realice el proceso electoral correspondiente, quienes velarán por los derechos e intereses legítimos del candidato durante el proceso electoral. Los nombres de los Fiscales deberán ser presentados simultáneamente con la inscripción de la candidatura, de lo contrario no serán aceptados. Ambos deberán ser funcionarios universitarios, con al menos un año de laborar en la Universidad Técnica Nacional y deberán mostrar y poseer solvencia moral. Para

los casos de candidatos externos, se deberá ir al Capítulo IV Candidaturas Externas. Los Fiscales ostentan la representación de los candidatos durante todo el proceso electoral, y junto con el candidato, son responsables de sus acciones ante el TEUTN.

ARTÍCULO 32. IDENTIFICACIÓN Y FUNCIONES DE LOS FISCALES.

Los Fiscales acreditarán su representación mediante un gafete emitido por el TEUTN y serán los responsables de las siguientes funciones:

- a) Formular por escrito los reclamos y los recursos que juzguen pertinentes.
- b) Ingresar bajo autorización previa de los miembros de mesa a las Juntas Receptoras de Votos.
- c) Solicitar a las Juntas Receptoras de Votos, constancias firmadas por todos sus miembros presentes, sobre el número de votos emitidos, en cualquier momento durante el proceso, o del resultado de la votación, al final de la misma, en el momento en que los miembros de mesas consideren pertinente.
- d) Estar presente con derecho a voz, en la sesión del TEUTN únicamente cuando se realice el escrutinio oficial de la elección en la que fungieron como fiscales.
- e) En los casos en que los candidatos no posean fiscales, ellos podrán asumir esa función.

CAPÍTULO III PROPAGANDA ELECTORAL

ARTÍCULO 33. OBJETIVO Y DISPOSICIONES GENERALES

El objetivo de este capítulo es brindar igualdad de condiciones de participación tanto a los electores en los procesos electorales como a los candidatos, según los principios contenidos en el artículo 4 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, en lo conducente. La propaganda deberá ser respetuosa de la integridad, el honor y la dignidad de las personas, y respetar igualmente los símbolos y valores de la Universidad Técnica Nacional y del país, así como los legítimos intereses públicos que debe satisfacer siempre la actividad universitaria en todos sus aspectos. En ningún caso podrá permitirse propaganda electoral que pueda causar daño a las personas o persiga la incitación a la violencia.

ARTÍCULO 34. DEFINICIÓN DE PROPAGANDA ELECTORAL

Se define como propaganda electoral toda actividad orientada a influir en la voluntad de los votantes, en sus preferencias electorales y en su intención del sufragio, mediante comunicaciones públicas y directas, efectuadas por los candidatos o tendencias de partidos en los procesos electorales de la UTN, con el fin de divulgar sus propuestas y planes de trabajo.

En los procesos electorales de la Universidad Técnica Nacional, la propaganda tendrá siempre como fin la divulgación de las propuestas y el Plan de Trabajo de cada candidato. Al momento de inscribir su postulación, cada candidato, presentará al Tribunal un documento formal con el Plan de Trabajo y las propuestas que presentará al electorado, el que constituirá el fundamento de su campaña electoral y servirá de sustento y motivo a la propaganda que ese candidato emita. El candidato que no presente el Plan de Trabajo, no podrá realizar propaganda ni divulgación electoral (art. 29 inciso g de este Reglamento).

Existirán dos tipos de propagandas, la activa y la pasiva. La propaganda activa serán todas las actividades las cuales involucren la participación de candidatos y sus partidarios. La propaganda pasiva será la que incluya todo tipo de material impreso o digital publicitario con fines de apoyo al candidato o al partido.

ARTÍCULO 35. PERIODO DE PROPAGANDA ELECTORAL.

Se entiende por periodo de propaganda la fase del proceso electoral que está comprendida entre la declaratoria definitiva de candidaturas y el acto de votación, en la que se desarrolla la divulgación electoral sobre los programas de trabajo de los candidatos, el cierre será a partir de las 8:00 p.m. del día anterior a las elecciones.

ARTÍCULO 36. AUTORIZACIÓN DE PROPAGANDA Y DIVULGACIÓN ELECTORAL.

Tanto los candidatos como los demás miembros de la comunidad universitaria tienen derecho de hacer en cualquier tiempo toda clase de divulgación de ideas, así como de realizar reuniones u otras actividades en sitios y recintos privados, sin necesidad de autorización ninguna. Pero para desarrollar en los recintos universitarios actividades de propaganda electoral, los candidatos deben estar oficialmente inscritos y entregar previamente al TEUTN el Plan de Trabajo a que se refiere el artículo 29 y 34 de este Reglamento. Los candidatos deben presentar al Tribunal Electoral original y copia de la propaganda que se utilizará, con el fin de que el Tribunal verifique de previo que se cumple con la normativa relativa a esta materia.

Los candidatos, sus fiscales o equipo de trabajo previamente identificado, serán los responsables exclusivos del contenido de dicha propaganda, y solo podrá presentar al público aquella que haya sido previamente aprobada por el Tribunal.

El Plan de Propaganda Electoral deberá ser presentado en conjunto con el Plan de Trabajo, para lo cual el Tribunal Electoral tendrá 10 días hábiles para la aprobación de los mismos.

Cualquier propaganda presentada posteriormente será valorada por el Tribunal.

Este Plan de Propaganda deberá incluir lo siguiente:

- a) La celebración de actos públicos en tiempo laboral. Estos actos serán fiscalizados por un representante del TEUTN.

- b) El contenido para la impresión y distribución de brochures, afiches, circulares, comunicados, manifiestos y hojas sueltas, entre otros.
- c) El contenido de las comunicaciones que el candidato introduzca en los espacios facilitados a los candidatos en la página electrónica especial establecida por el Tribunal o en la página electrónica de la Universidad.
- d) La utilización de los espacios que se establezcan con fines de divulgación electoral, en las diferentes sedes, centros o cualquier instalación de la Universidad.
- e) El contenido de las comunicaciones que podrán distribuir los candidatos a través de las listas del servicio de correo universitario.
- f) Cualquier otro tipo de medio publicitario que desee utilizarse, deberá contar con la aprobación previa del Tribunal Electoral Universitario, inclusive medios electrónicos.

ARTÍCULO 37. OTRAS ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN

Para cualquier otra actividad de divulgación electoral o propaganda que se realice durante el proceso electoral, ya sean foros, debates, mesas redondas u otros, se requerirá la aprobación previa del Tribunal.

El Tribunal podrá organizar como parte de su competencia, actividades que estimulen el diálogo en un ambiente en donde prevalezca la igualdad de oportunidades para los candidatos, el respeto a la divergencia de criterio y a la dignidad de las personas, todo ello con el propósito de divulgar los planteamientos de los candidatos durante el período de campaña.

ARTÍCULO 38. IGUALDAD DE CONDICIONES

Para garantizar igualdad de condiciones a los candidatos el Tribunal sorteará, en presencia de un Asesor Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UTN:

- a) La ubicación del espacio físico que utilizará cada tendencia frente al recinto de votación, el día de las elecciones.
- b) La ubicación de la propaganda en los espacios generales que se ubiquen en las diferentes sedes o instalaciones de la Universidad.
- c) El orden de las fotografías de los candidatos en las papeletas, así como en los documentos informativos en general.

ARTÍCULO 39. PROHIBICIONES SOBRE LA DIVULGACIÓN ELECTORAL

Queda terminantemente prohibido, para fines electorales:

- a) El uso de las instalaciones universitarias sin la previa autorización del Tribunal.

- b) El uso de recursos de la Universidad de cualquier tipo a favor de un candidato.
- c) El uso de los símbolos nacionales y universitarios.
- d) El uso de los colores azul, celeste, gris y naranja, incluso en las fotografías, siendo que estos son los colores de uso oficial de la Universidad.
- e) El uso de medios de propaganda que interfieran con el desarrollo normal de las actividades universitarias.
- f) Colocar en las instalaciones de la Universidad, afiches, mantas, volantes, insignias, u otro tipo de propaganda sin la autorización del TEUTN.
- g) Utilizar equipos de sonido o equipo electrónico que perturbe el desarrollo de las actividades institucionales.
- h) Usar megáfonos o altoparlantes, sin autorización del Tribunal Universitario.
- i) Realizar propaganda por cualquier medio el día de las elecciones, no autorizada por el Tribunal.
- j) Realizar y publicar encuestas el día de las elecciones.
- k) Utilizar el modelo de papeleta con fines proselitistas.
- l) Utilizar en la propaganda, en forma directa o indirecta, recursos gráficos o información que relacione directa o indirectamente la candidatura con marcas comerciales, patrocinadores, o partidos políticos a nivel nacional o local.
- m) Usar en todo caso, propaganda, correos electrónicos y cualquier otro medio que contenga injurias, calumnias, difamaciones o cualquier otro tipo de ofensa al honor de las personas.
- n) Realizar actividades proselitistas de cualquier tipo, previo a la declaratoria definitiva de candidaturas.
- o) Convocar o realizar actividades propias de la administración activa de la Institución, en las cuales participen candidatos electorales, sin informar previamente al Tribunal.

ARTÍCULO 40. CIERRE DEL PERÍODO DE DIVULGACIÓN ELECTORAL

A partir de las veinte horas del día hábil anterior a la elección, queda absolutamente prohibido cualquier tipo de divulgación electoral. El propio día de la elección la actividad de los candidatos y grupos interesados se limitará únicamente a brindar facilidades a los votantes para que ejerzan su derecho al sufragio y a incentivar el ejercicio de ese derecho.

El día siguiente de cada elección los candidatos deberán retirar cualquier tipo de material electoral o propaganda, que se encuentre en la institución. En caso de incumplimiento de lo anterior la Administración procederá de inmediato con el retiro de la misma, sin que exista responsabilidad sobre la disposición de los bienes no despachados. Todo esto sin demérito de aplicación de otras sanciones contempladas en la normativa vigente.

TÍTULO III PROCESOS DE VOTACIÓN.

CAPÍTULO I VOTACIONES

ARTÍCULO 41. DEFINICIÓN

La votación es el medio que tiene la Comunidad Universitaria para ejercer su derecho de elegir en forma libre, democrática y secreta las autoridades universitarias, quedando electas las personas que obtengan los votos requeridos según el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.

ARTÍCULO 42. HORARIO Y LUGAR DEL PROCESO DE VOTACIÓN.

Las votaciones se llevarán a cabo, sin interrupción, dentro del período comprendido entre las nueve horas y las 19 horas (9:00 a.m. 7:00 p.m.) en los lugares previamente determinados por el Tribunal. En los casos que el Tribunal considere pertinente modificar este horario deberá realizarse mediante un razonamiento previo y justificado, para lo cual este Órgano podrá determinar el cambio de horario.

En cada caso, el período de votación será establecido por el Tribunal para los recintos electorales o centros de votación correspondientes a cada una de las Sedes o Centros de la Universidad, del día de las votaciones. En caso que así se requiera o por algún motivo de fuerza mayor o casos fortuitos, se establecerán otros recintos electorales, determinados por el Tribunal.

Si por cualquier razón se da inicio a la votación con posterioridad a la hora oficialmente establecida por el Tribunal, la Junta deberá consignar las razones del atraso en el Registro de Acontecimientos.

ARTÍCULO 43. PROHIBICION DE INTERRUPCIONES.

Por ningún motivo podrá interrumpirse el proceso de votación, salvo casos de fuerza mayor o casos fortuitos; ni finalizarlo antes de la hora acordada, salvo que todos los assembleístas hayan ejercido su derecho al voto. Tampoco se podrá interrumpir extrayendo papeletas de la urna de votación, ni retirarse el material utilizado para este proceso mientras éste no haya concluido.

ARTÍCULO 44. ACTAS DE APERTURA Y PROCEDIMIENTOS PREVIOS.

Antes de iniciarse la votación, los miembros de las Juntas Receptoras de Votos revisarán contra lista de chequeo, previamente elaboradas y aprobadas por el TEUTN, el material electoral y consignarán el resultado en el acta de apertura de las votaciones.

Se colocarán en lugar visible para los electores, las copias de los padrones de exhibición que

reciban; igualmente tomarán todas las disposiciones que juzguen necesarias además de las establecidas por el Tribunal, a fin de que los electores puedan emitir su voto sin dificultad. Además deberán iniciar las votaciones a la hora indicada en la convocatoria.

ARTÍCULO 45. DE LAS PAPELETAS.

Se efectuarán las votaciones para las Asambleas Electorales mediante el uso de papeletas, cuya confección será definida en forma exclusiva por el TEUTN. El TEUTN diseñará las papeletas de cada elección. Tanto las fotografías como los nombres de los candidatos figurarán en casillas separadas, a efecto de que el elector esté en posibilidad de consignar su voto, en forma inequívoca.

ARTÍCULO 46. IDENTIFICACIÓN DEL ELECTOR EN LA JUNTA RECEPTORA DE VOTOS

El elector costarricense deberá presentar la cédula de identidad como requisito para ejercer su sufragio en el momento de la votación. El elector no costarricense o extranjero deberá presentar: cédula de residencia o pasaporte. Además ambos electores, podrán votar con el carné universitario (de funcionario o estudiante), licencia de conducir, que estén vigentes y en buen estado, identificados con fotografía del elector. El número de identificación deberá coincidir con el que aparece en el padrón electoral de la UTN.

En caso de darse un error material en la consignación de los datos del elector, el TEUTN podrá autorizar la emisión del voto, siempre y cuando exista una resolución razonada, la cual deberá constar en el Registro de Acontecimientos.

La Junta Receptora de Votos deberá comprobar si el elector está en el Padrón Electoral Definitivo y si su número de identificación corresponde con el publicado en dicho padrón. Confirmada la identidad, se le entregará la papeleta o papeletas debidamente firmadas por los miembros de la Junta Receptora de Votos que estén presentes, en uno de los extremos, al dorso de cada papeleta, agrupadas de modo que al ser doblada queden visibles. El TEUTN establecerá y dispondrá todos los mecanismos y procedimientos pertinentes de situaciones imprevistas en cuanto a la confección, datos e ingreso de información en los padrones electorales o material electoral.

ARTÍCULO 47. REGISTRO DE VOTANTES EN EL PADRÓN DE FIRMAS.

Para el control de votantes, se deberán seguir los siguientes pasos:

- a) De previo a entregar las papeletas al elector, la Presidencia de la Junta pasará una línea sobre el nombre del elector, quien deberá firmar en el acto. Si el elector se niega a firmar no podrá votar.
- b) Si un elector no firma, ninguna persona de la Junta podrá hacerlo en su lugar. No obstante se hará la indicación respectiva en el Registro de Acontecimientos y en el Padrón de Firmas.

- c) Si un elector firma en un espacio que no le corresponde, de inmediato se hará la anotación correspondiente en el Registro de Acontecimientos de la Junta y en el Padrón de Firmas. El elector al que le correspondería firmar en el espacio ya utilizado, deberá firmar junto a su nombre.

ARTÍCULO 48. EMISION DEL VOTO.

Una vez que se cumpla lo establecido en el artículo anterior, el elector se dirigirá al recinto privado señalado por la Junta Receptora de Votos y emitirá su voto.

Mientras el votante se encuentra en el recinto electoral deberán abstenerse a utilizar cualquier tipo de dispositivo que rompa la privacidad del voto.

El voto deberá emitirse de la siguiente manera:

- a) Marcar con una X (equis) en la papeleta, en el lugar que expresamente se indique en la misma para manifestar el voto.
- b) En el caso de los estamentos que tengan más de un representante dentro del órgano colegiado, se deberá votar por el número de candidatos que corresponda.
- c) El elector doblará la papeleta del mismo modo que le fue entregada.
- d) Se presentará de nuevo ante la Junta para depositar la papeleta en la urna electoral. Cumplido este acto se le devolverá el documento de identificación y deberá retirarse del recinto electoral.

ARTÍCULO 49. PLAZO PARA EMITIR EL VOTO

Cada elector dispondrá de un tiempo máximo de cuatro minutos para emitir su voto, independientemente del número de papeletas. El plazo anterior será ampliado a juicio de los miembros de mesa para el caso de las personas con algún tipo de discapacidad o condición que le impida emitir su voto en el periodo de tiempo establecido.

ARTÍCULO 50. CARÁCTER SECRETO DEL VOTO Y VOTO PÚBLICO

El voto para las elecciones regidas por este Reglamento será secreto, salvo las excepciones establecidas en este mismo artículo. El voto es un acto absolutamente personal, y se emite en forma directa, por lo que es inaceptable el voto en sustitución o por representación del titular.

El voto público se aplicará en los casos de las personas con alguna discapacidad declarada que le impida ejercer el voto en forma secreta, por lo que procederá a votar públicamente. A petición de ellos y acatando su voluntad, el Presidente de la Junta Receptora de Votos, en presencia de los miembros de mesa, marcará la papeleta en el lugar solicitado por el votante o le indicará dónde hacerlo, de acuerdo con la petición expresa del elector. Posteriormente, cuando corresponda, la depositará en la urna respectiva.

En caso de que un elector, no reúna las condiciones antes señaladas y después de haber votado, mostrare la papeleta haciendo público su voto, el Presidente de la Junta Receptora de Votos le recogerá la papeleta consignando en ella la razón de nulidad. Una vez anulado el voto, lo depositará en la urna electoral, y todo se hará constar en el Registro de Acontecimientos.

ARTÍCULO 51. INVALIDACIÓN DE UNA PAPELETA POR PARTE DEL ELECTOR

La Junta no podrá reponer ninguna de las papeletas que una persona electora inutilice. En este caso esta papeleta debe ser marcada como nula y guardada en el sobre correspondiente. Esta situación se debe anotar en el Registro de Acontecimientos.

ARTÍCULO 52. ANULACIÓN DE PAPELETAS

El TEUTN podrá anular de manera inmediata y oficiosa cualquier papeleta, voto, intención de voto u otra actividad electoral la cual, se determine por parte del Tribunal actuar malicioso del elector, candidato o terceros.

ARTÍCULO 53. ACREDITACIÓN DE INFORMES A LOS FISCALES

Los fiscales podrán solicitar información acerca del número de votantes que hayan emitido su voto en las urnas electorales. Las Juntas Receptoras de Votos, brindarán oportunamente la información solicitada con el visto bueno de los miembros de mesa, en el tanto esta acción no interrumpa el proceso de votación.

ARTÍCULO 54. PROHIBICIÓN PARA EXTRAER PAPELETAS DE LA URNA ELECTORAL DURANTE EL TRANCURSO DE LA VOTACIÓN

Bajo ninguna circunstancia la urna podrá abrirse antes del cierre general de votaciones, ni tampoco podrá extraerse papeletas de la misma.

ARTÍCULO 55. MANIFESTACIÓN DE PREFERENCIAS ELECTORALES

El hecho de que un votante, antes o después de haber votado, manifieste públicamente su su-puesta voluntad electoral, no anula o invalida el voto. Tampoco perderá su derecho a votar, ni se podrá anular su voto, al elector que lleve insignias o divisas de una candidata o candidato.

ARTÍCULO 56. CIERRE DEL PROCESO DE VOTACIÓN Y ACTOS POSTERIORES

Se dará por terminada la recepción de votos y se ordenará el cierre del recinto electoral por el Presidente de la Junta Receptora de Votos, a la hora establecida por el Tribunal para el cierre de la votación. Si hubiere electores haciendo fila, que hayan llegado antes de la hora señalada como cierre de la votación, podrán emitir su voto.

Una vez cerrada la votación, la Junta Receptora de Votos procederá de la siguiente forma:

- a) Se contarán los paquetes no abiertos y se les estampará la leyenda “Sobrante”. En los paquetes abiertos, se contarán las papeletas no usadas y les estampará al dorso la leyenda “sobrante”.
- b) Abrirá la urna y quien ocupe la Presidencia, sacará una a una las papeletas. En este caso se verificará que dichas papeletas lleven las firmas respectivas. Posteriormente, realizará el conteo de las papeletas en ella depositadas.
- c) Comprobará la totalidad de los votos emitidos.
- d) Cotejará el número de votos emitidos contra el padrón de firmas de los votantes.
- e) Separará en grupos y contará los votos nulos, los votos en blanco y los votos emitidos válidamente a favor de cada candidato.
- f) Consignará los resultados de la votación en el acta que será firmada por todos los miembros presentes de la Junta Receptora de Votos. Copia del resultado de la votación se entregará al Fiscal acreditado por cada candidato ante el TEUTN.
- g) Las papeletas del proceso de votación usadas se depositarán en un sobre, el material sobrante en otro sobre y las actas en otro sobre, todo esto se introducirá en una bolsa, la cual deberá cerrarse y entregarse al delegado coordinador.
- h) Para efectos del escrutinio de votos, únicamente estarán presentes los miembros de la Junta Receptora, el delegado o delegados del TEUTN, y el fiscal que lo solicitare.

CAPÍTULO II ESCRUTINIO DE LOS VOTOS

ARTÍCULO 57. DEFINICIÓN.

El escrutinio es el recuento oficial de los votos emitidos por los miembros de la Comunidad Universitaria, en la elección del candidato de su preferencia en los diferentes procesos electorales. El escrutinio es competencia exclusiva del Tribunal Electoral de la Universidad Técnica Nacional, el cual una vez finalizado, consignará el resultado en el acta final y hará la declaratoria formal a las tendencias o candidatos y a la Comunidad Universitaria.

ARTÍCULO 58. VOTOS EMITIDOS

Son votos válidos emitidos a favor de cualquier candidato elegible, los que aparezcan en blanco y los votos nulos.

ARTÍCULO 59. VOTOS VÁLIDOS

Para que un voto sea válido, deberá estar consignado en las papeletas autorizadas por el TEUTN, emitido dentro del espacio designado mediante el signo indicado a favor de un candidato, en la forma establecida por este Reglamento.

ARTÍCULO 60. VOTOS EN BLANCO Y VOTOS NULOS

Son votos en blanco aquellos en los que no se vota por candidato alguno o se consigna en la respectiva papeleta la palabra o expresión “blanco”. Los votos en blanco no se sumarán a ningún candidato.

Son votos nulos los que tienen alguna de las siguientes características:

- a) Los votos emitidos en forma diferente a la establecida por este Reglamento, siempre y cuando no permitan determinar con claridad indudable la voluntad del elector.
- b) Los votos emitidos a favor de más candidatos que cargos a llenar en la elección que corresponde.
- c) Los votos en los que, por cualquier razón, sea posible identificar al votante.
- d) Los votos inválidos porque al emitirse hayan sido hechos públicos por el elector.
- e) Los votos emitidos a favor de personas no inscritas para la elección en curso.
- f) Los votos depositados en una urna que se abrió antes de la hora del cierre del proceso establecida por el TEUTN.

ARTÍCULO 61. VOTOS INVÁLIDOS

Serán votos inválidos, los que se hicieran públicos sin razón justificada. Estos votos le serán retirados al elector antes de ingresarlos a la urna correspondiente, y tal acción deberá ser incluida en el Registro de Acontecimientos. Al momento de realizar el escrutinio de votos, todos los votos inválidos deberán ser contabilizados y reportados en el acta de cierre del proceso electoral.

En los casos en donde el voto sea invalidado, previamente por los miembros de la Junta Receptora de votos, y el asambleísta lo introduzca en la urna, al cerrar la mesa receptora de votos, se procederá antes de realizar el conteo, a descontar un voto a cada candidato inscrito en la papeleta del Estamento correspondiente, en presencia de un delegado del TEUTN.

ARTÍCULO 62. CANTIDAD DE VOTOS REQUERIDOS PARA UNA ELECCIÓN

La identificación de cual candidato resulta ganador en el proceso electoral, será efectuada bajo la jurisdicción del TEUTN y para tal efecto, se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Mediante Resolución oficial del TEUTN será declarado ganador el candidato que obtenga el mayor número de votos, respetándose los porcentajes mínimos de elección establecidos en el Estatuto Orgánico para los diversos casos.
- b) Para los casos en donde los candidatos electos, por diferentes razones no puedan asumir el puesto, ocuparán el cargo quienes hayan obtenido secuencialmente la mayor cantidad de
- c) En caso de que se trate de elegir varios cargos iguales en el mismo órgano, los candidatos que obtuvieren la mayoría de votos válidos serán los electos.
- d) Para los casos en donde los candidatos electos, por diferentes razones no puedan asumir el puesto, ocuparán el cargo quienes hayan obtenido secuencialmente la mayor cantidad de votos electorales.

ARTÍCULO 63. CANDIDATO QUE NO OBTIENE LA MAYORÍA DE VOTOS REQUERIDA

Si ninguno de los candidatos obtuviere el mínimo de votos estatutariamente requerido, el TEUTN repetirá la elección en un tiempo perentorio, que no deberá exceder los 20 días hábiles, para lo cual se utilizará el mismo padrón electoral. Como candidatos figurarán únicamente los dos que hayan obtenido mayor número de votos.

ARTÍCULO 64. CASOS DE EMPATE

En caso de empate en el primer lugar habiéndose obtenido un porcentaje superior al exigido, se repetirá la votación en un tiempo perentorio, que no deberá exceder los 20 días hábiles posteriores a la declaratoria, con participación de los candidatos que empataron. Si persiste el empate, se realizará un nuevo proceso electoral de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 35 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional. En todos los casos en que se haga necesario repetir una votación se utilizará el mismo padrón electoral.

ARTÍCULO 65. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ELECCIÓN CON UN SOLO CANDIDATO QUE NO OBTIENE LA MAYORÍA REQUERIDA

En caso de que la elección se realice con un solo candidato y éste no logra al menos el porcentaje estatutario de los votos emitidos, se convocará a un nuevo proceso electoral.

ARTÍCULO 66. APERTURA DEL ESCRUTINIO Y DECLARACIÓN OFICIAL DE LA ELECCIÓN POR PARTE DEL TEUTN

En un tiempo perentorio, el cual no deberá exceder de 20 días hábiles después de efectuadas las elecciones, se realizará el escrutinio de estas y se dará la declaración oficial del resultado. La declaración será mediante resolución escrita y firmada por al menos tres miembros del Tribunal.

En caso de existir un recurso de nulidad sobre el proceso electoral, el escrutinio se realizará una vez resuelto dicho recurso. Asimismo, una vez emitida la declaración oficial del resultado de una elección, quedará firme a partir del momento mismo en que lo dicta el TEUTN. Contra este acto no cabe recurso alguno.

El comunicado oficial será entregado a los candidatos que participaron en el proceso electoral, las autoridades universitarias y, a la comunidad universitaria en general.

Las papeletas ubicadas en sobres, los cuales no fueron abiertos durante el proceso, se desecharán en el mismo acto del escrutinio, salvo situaciones especiales que justifiquen la custodia de las mismas.

ARTÍCULO 67. SUSTITUCIÓN DE AUTORIDADES ELECTAS EN CASOS DE VACANTES DEFINITIVAS

En la situación de que se produjere una vacante definitiva para el caso Titular, el suplente asumirá la titularidad hasta concluir el periodo para el cual fueron electos. La plaza del suplente quedará libre, no saldrá a elecciones, salvo que el nuevo titular dejase su plaza vacante definitivamente.

Si el suplente dejase su vacante definitiva, el titular continuará en su labor sin suplente hasta finalizar el periodo. Si el titular dejase su vacante definitivamente, se convocará nuevamente a elección para ese único puesto por el periodo restante.

CAPÍTULO III

SUPLENTES EN PUESTOS UNIPERSONALES

ARTÍCULO 68. PUESTOS CON SUPLENTES

Para los siguientes puestos: Decanos, Directores de Carrera y Director del CFPTE, deberán incluir en la papeleta un suplente, el cual asumirá las funciones en ausencia temporal o definitiva del titular.

ARTÍCULO 69. REponsabilidades DE LOS MIEMBROS SUPLENTES

Los miembros suplentes de los siguientes puestos: Consejo Universitario, Consejos de Sedes, Consejo del Centro de Formación Pedagógico y Tecnología Educativa y Consejos Asesores de Carreras, a nivel de los estamentos estudiantiles, docentes, administrativos y Sector Productivo Nacional y Local respectivamente, deberán inscribir una persona suplente al completar el formulario respectivo del TEUTN.

El suplente asumirá el cargo del titular en caso de ausencia temporal o definitiva de este.

La persona que resulte electa al igual que su respectivo suplente, serán juramentados por la autoridad respectiva para que funjan en el puesto, acogiéndose a la normativa de la UTN y del país.

CAPÍTULO IV CANDIDATOS

ARTÍCULO 70. RESPONSABILIDADES DE CANDIDATOS

Todas las personas que puedan y participen en los procesos electorales de la UTN, deberán acogerse a las normas institucionales vigentes, así como el resto del ordenamiento costarricense.

Los mismos podrán ser llevados a un procedimiento administrativo, el cual será realizado por la Comisión disciplinaria y de apoyo electoral, para gestionar una recomendación al TEUTN y este determine su mejor proceder.

CAPÍTULO V RECURSOS

ARTÍCULO 71. REVOCATORIA, ADICIÓN O ACLARACIÓN DE LAS RESOLUCIONES.

Contra las declaratorias de elección emitidas por el Tribunal no cabrá recursos alguno. Contra las demás resoluciones del Tribunal, en la materia de su competencia, solo cabrá el recurso de revocatoria interpuesto dentro del plazo de veinticuatro horas y por razones evidentes y manifiestas de ilegalidad. Sin embargo, cualquier interesado podrá solicitar adición o aclaración de una resolución del Tribunal, dentro de los tres días hábiles a partir de la notificación de la resolución.

ARTÍCULO 72. REVISIÓN DE LOS ACTOS DE LAS JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS O DE LOS DELEGADOS

En los casos en que los electores difieran respecto de las actuaciones de las Juntas Receptoras de Votos y de los Delegados, dichos órganos deberán realizar de manera inmediata resguardando el derecho al voto las acciones necesarias en coordinación con las siguientes instancias: TEUTN, Registro Universitario y Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, las cuales durante ese mismo día de la elección deberán determinar si el reclamo del elector es procedente o si se ratifica la decisión de la Junta Receptora de Votos y los Delegados.

Para tales efectos el elector deberá acudir a la Comisión Disciplinaria y de Apoyo Electoral, la cual resolverá de forma inmediata.

CAPÍTULO VI NULIDADES

ARTÍCULO 73. ACTOS NULOS.

Son actos nulos los ocurridos bajo las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se abran o se alteren las urnas, las papeletas, las actas o el padrón firmas durante el proceso de votación o posterior al mismo.
- b) La resolución, el acuerdo, el acto de una Junta Receptora de Votos que esté ilegalmente integrada, o que funcione en un lugar u hora diferente a los establecidos por el TEUTN.
- c) La elección que pueda recaer en una persona que no tenga la condición o los requisitos legales para ejercer el cargo, de conformidad con el Estatuto Orgánico.
- d) Los actos que estén evidentemente viciados de nulidad, de acuerdo con las causales establecidas en la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 74. FACULTAD DE ANULACION A INSTANCIA DE PARTE O DE OFICIO.

A instancia de parte interesada, o aún de oficio, el TEUTN declarará la nulidad de los actos o procesos en los que se llegare a comprobar en forma fehaciente la existencia de cualquiera de las causales de nulidad indicadas, siguiendo los procedimientos legales correspondientes.

ARTÍCULO 75. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA NULIDAD DE UNA ELECCION.

El candidato a quien en forma directa afecte el resultado de una elección, y exclusivamente por las causales de legalidad ya indicadas en este Reglamento, podrá presentar solicitud formal de nulidad del acto o en su caso del proceso correspondiente, dentro de los tres días hábiles a la celebración de la elección. Para que sea admisible la solicitud de nulidad debe indicar concretamente los hechos cuya nulidad se reclama, las normas legales violadas, los fundamentos legales de la acción de nulidad, y las pruebas respectivas. El TEUTN deberá rechazar ad portas cualquier solicitud que no reúna los requisitos indicados en este artículo, para lo cual el candidato deberá completar el documento oficial, establecido en el Manual de Procedimientos Electorales. Admitida la acción, el TEUTN podrá hacer por su propia cuenta las investigaciones y recibir las pruebas que estime necesarias apegadas a la normativa vigente.

ARTÍCULO 76. AUDIENCIA PREVIA ANTES DE DECLARAR LA NULIDAD DE OFICIO.

De previo a resolver cualquier solicitud de nulidad, se dará audiencia a todas las partes interesadas en la elección que se cuestiona, para que se pronuncien sobre la solicitud, y en caso de que corresponda, presenten las pruebas pertinentes dentro del plazo de cinco días hábiles.

ARTÍCULO 77. TÉRMINOS Y PLAZOS PARA RESOLVER NULIDADES. NUMERACION...

La solicitud de nulidad deberá resolverse a más tardar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la petición. Contra la resolución que dicte el TEUTN no cabrá recurso alguno.

Durante la elección la comisión disciplinaria de apoyo electoral puede recibir denuncias o actuar de oficio, para lo cual tendrá tres días posteriores si se presentan nulidades deberán gestarlas en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

CAPÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 78. JURISDICCIÓN DISCIPLINARIA DEL TEUTN Y PROCEDIMIENTO APLICABLE.

El TEUTN ejercerá exclusivamente la jurisdicción disciplinaria en materia electoral, salvo si se trata de procesos abiertos en contra de sus miembros. El TEUTN podrá iniciar el procedimiento disciplinario de oficio o a petición de cualquier miembro de la comunidad universitaria, que presentare la solicitud por escrito ante este órgano, con las formalidades de estilo. Para esto, el TEUTN delegará la conformación del órgano director en las Comisiones Disciplinarias y de Apoyo Electoral u otras dependencias de ser requerido.

En el ejercicio de su potestad disciplinaria, el TEUTN deberá respetar las formalidades y requisitos del debido proceso legal, según se establecen en la Ley General de la Administración Pública para el procedimiento sumario o para el procedimiento ordinario, según el caso.

ARTÍCULO 79. OMISIÓN DE FORMALIDADES

En caso de que la denuncia escrita contenga defectos de forma, la Presidencia del TEUTN ordenará que se subsanen dentro de un plazo no mayor de tres días hábiles, bajo la advertencia de que en caso de incumplimiento, se ordenará archivar el expediente.

Cualquier denuncia de carácter electoral deberá presentarse en el formulario diseñado por el TEUTN para estos efectos.

ARTÍCULO 80. TIPOS DE SANCIONES

Las faltas electorales cometidas por los miembros de la comunidad universitaria de la UTN o terceros, serán sancionadas de la siguiente forma:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Suspensión del derecho al sufragio para las próximas elecciones en donde pueda participar.

- c) Recomendación de suspensión temporal del cargo o el despido del funcionario.
- d) Suspensión o expulsión del estudiante infractor.
- e) Para los participantes externos de los procesos electorales se aplicarán las siguientes sanciones por un plazo máximo de cuatro años:
- f) Prohibición de ingreso al campus de la UTN en los procesos electorales.
- g) Prohibición para participar en cualquier actividad electoral de la UTN.
- h) Prohibición para participar en los concursos públicos.

ARTÍCULO 81. AMONESTACIÓN POR ESCRITO

Los funcionarios, estudiantes o terceros de la UTN podrán ser amonestados por escrito cuando:

- a) Impidan u obstaculicen sin justificación alguna la buena labor del TEUTN u obstruyan actividades electorales legítimas.
- b) Realicen actividades de divulgación electoral en contra de lo dispuesto en este Reglamento.
- c) Incumplan las regulaciones de la divulgación electoral indicadas en este reglamento.
- d) Injustificadamente hicieren público su voto.
- e) Injustificadamente depositaren en la urna un voto previamente hecho público.

Al elector a quien que se haya sancionado con amonestación escrita, e incurriere nuevamente en alguna de las faltas indicadas en este artículo, en el plazo de un año, se le aplicará la sanción indicada en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 82. SUSPENSION TEMPORAL DEL DERECHO AL SUFRAGIO

Además de otras sanciones aplicables por otras causas, el elector perderá temporalmente el derecho al sufragio durante el período que fije el Tribunal de acuerdo con la gravedad de la falta, y que no podrá ser superior a cuatro años, cuando:

- a) Se presente a cualquier acto electoral portando armas o en notorio estado de embriaguez o bajo los efectos de otras drogas.
- b) Pretendiere emitir el sufragio o lo emitiera más de una vez en una misma elección.
- c) Infringiera, por cualquier motivo, el secreto del voto ajeno.
- d) Obligare a otro elector, utilizando amenazas, a adherirse a determinada candidatura, o a votar en determinado sentido o abstenerse de votar.

- e) Indujera a otro elector a emitir su voto en favor de una candidatura dada, utilizando dádivas o promesas de dádivas.
- f) Deliberadamente votare sin derecho, aun cuando su nombre aparezca en el Padrón Electoral Definitivo.
- g) Injuriare, difamare o calumniare a cualquier miembro de la Comunidad Universitaria durante el proceso electoral

El elector al que se haya sancionado con la suspensión temporal del derecho al sufragio y que incurra nuevamente en una de las faltas indicadas en el presente artículo, durante el plazo de la suspensión, se aplicará la sanción prevista en el artículo siguiente de este Reglamento.

ARTÍCULO 83. RECOMENDACIÓN DE SUSPENSIÓN TEMPORAL, DESPIDO O EXPULSIÓN

Sin demérito de las demás responsabilidades en que incurra el funcionario, estudiante o personas externas debidamente identificadas que participen en los procesos electorales, se recomendará a la instancia pertinente la suspensión temporal del cargo o la destitución del funcionario, así como la suspensión o expulsión del estudiante de la Universidad Técnica Nacional, por las causas siguientes:

- a) Cuando después de tres amonestaciones por escrito o suspensión del derecho electoral, incurra en causal para una cuarta sanción dentro de un plazo de 1 año a partir de la última sanción.
- b) Usare las instalaciones y recursos de la UTN, para fines electorales.
- c) Ocupando el lugar de otro, firme una hoja de adhesión, o autentique adhesiones falsas.
- d) Envíe al TEUTN, de manera oficial informes o datos falsos.
- e) Alterare o falsificare datos, firmas o cualquier documento de tal forma que pueda causar perjuicio a la Universidad o a las personas involucradas en el proceso electoral.
- f) Ejecutare actos de violencia o vandalismo contra personas, bienes de la Universidad o de terceros, durante un proceso electoral.
- g) Sustrajere, retuviere, rompiere o inutilizare la identificación personal del elector o las papeletas con las cuales éste habría de emitir su voto.
- h) Usare una identificación no autorizada por el TEUTN, alterada o que no le corresponda, o documentos falsos de cualquier tipo, para sustituir a un Fiscal o de un Miembro de Mesa.
- i) Emitiere el voto tomando el lugar de otra persona.

Las sanciones de suspensión temporal, despido, expulsión o no aceptación en la participación de puestos de concurso público, así como de suspensión de matrícula en la UTN, se trasladarán a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, Dirección General Administrativa y Vicerrectoría de Vida Estudiantil respectivamente, para que se actúe de oficio según la normativa de estas dependencias.

ARTÍCULO 84. COPIAS DE LA SANCIÓN

El TEUTN podrá remitir a solicitud de parte copia a los departamentos de Recursos Humanos, Instituciones Educativas y similares de los resultados de las investigaciones que se dan en los procesos electorales.

ARTÍCULO 85. SANCIONES CONTRA MIEMBROS DE ORGANOS ELECTORALES

Sin perjuicio de la aplicación del régimen sancionatorio general, establecido en este Reglamento, a los miembros del TEUTN, miembros del Cuerpo de Delegados y miembros de Juntas Receptoras de Votos, se les aplicará inhabilitación absoluta para el ejercicio de cargos en organismos electorales hasta por cuatro años cuando:

- a) Hagan campaña proselitista durante el desempeño de su nombramiento.
- b) Incumplimiento de las funciones establecidas en la normativa electoral.
- c) Se determine interés personal o político con algún partido político específico.
- d) Realicen actos o dicten resoluciones evidentemente contrarias a la legalidad.
- e) Deliberadamente permitan que una persona emita el voto haciéndose pasar por otra o que una persona emita el voto sin tener tal derecho.
- f) Contabilicen a cualquier candidato votos nulos, o dejaren de sumar votos válidos.
- g) Coaccionen al elector para que emita su voto a favor de una candidatura específica.

ARTÍCULO 86. SANCIONES ESPECÍFICAS PARA LOS MIEMBROS DE JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS

Los miembros de las Juntas Receptoras de Votos serán amonestados por escrito si incurren en alguna de las siguientes faltas:

- a) Sin causa justificada no se hicieron presentes al desempeño de sus funciones.
- b) No firmar al dorso las papeletas electorales en el momento de entregarlas a los votantes.
- c) Sin justa causa modifiquen el procedimiento de entrega de la documentación electoral ante el TEUTN.

- d) Abran una urna antes de que concluya el proceso de votación.
- e) Al cierre de la votación, procedan de modo distinto al establecido en este Reglamento.
- f) No se presente a la juramentación, salvo causa justificada.
- g) Adicionalmente, los miembros de las Juntas Receptoras de Votos se harán acreedores a las sanciones establecidas en el artículo 85 de este Reglamento.

ARTÍCULO 87. SANCIONES PARA CANDIDATOS

Se procederá a la cancelación de la inscripción de un candidato, y su exclusión inmediata del proceso electoral, sin perjuicio de la aplicación adicional que el régimen disciplinario general dispone en este Reglamento, en los siguientes casos:

- a) Cuando se compruebe falsedad en los datos, documentos o información presentada para demostrar el cumplimiento de los requisitos de inscripción como candidato, establecidos por el Estatuto Orgánico.
- b) Cuando por más de tres veces, y después de haber sido apercibido en cada oportunidad, incumpla las normas sobre propaganda electoral establecidas en este Reglamento.
- c) Cuando mediante actividad proselitista o de otra índole, viole alguna de las disposiciones de la normativa electoral.

CAPÍTULO VI OBLIGATORIEDAD DEL VOTO

ARTÍCULO 88. OBLIGATORIEDAD DE EMITIR EL VOTO

Es obligatorio para los electores administrativos y académicos, presentarse a emitir el voto en la elección a que fueron convocados. Para los funcionarios universitarios el incumplimiento de esta disposición se considerará ausencia injustificada a la mitad de la jornada de trabajo de ese día, por lo que el TEUTN notificará a la instancia que compete para que proceda a aplicar sanción inmediata atinente.

ARTÍCULO 89. PERÍODO Y CAUSALES PARA JUSTIFICAR LA NO EMISION DEL VOTO

Cuando se requiera justificar la ausencia de participación en un proceso electoral, el interesado podrá hacerlo por escrito ante el TEUTN antes de la elección respectiva. En el caso de justificación posterior al día de la elección, la misma deberá presentarse dentro de los cinco días hábiles siguientes, ante la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.

CAPÍTULO VII JURAMENTACIONES

ARTÍCULO 90. JURAMENTACIONES

El Tribunal Electoral Universitario realizará un acto solemne para la juramentación de los Delegados, Miembros de Mesa y los Fiscales de las diferentes tendencias, los cuales podrán ser juramentados por los Delegados Coordinadores.

Para los Delegados Coordinadores y las Comisiones Disciplinarias de Apoyo Electoral, se gestará un acto de juramentación en las oficinas o lugar que el TEUTN designe.

El Presidente del TEUTN juramentará al Rector en el acto de traspaso de funciones y poderes. El Rector a su vez juramentará a los miembros del Consejo Universitario, y a los Decanos de Sedes y Director de Centro, y éstos juramentarán a los miembros de los Consejos de Sede o de Centro, a los Directores de Carrera y a los miembros de los Consejos Asesores de Carrera respectivos.

El texto de juramentación oficial será: “¿JURÁIS A DIOS Y PROMETEIS A LA PATRIA, Y A LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL, OBSERVAR Y DEFENDER LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA Y LOS PRINCIPIOS DE NUESTRO ESTATUTO ORGÁNICO, Y CUMPLIR FIELMENTE LOS DEBERES DE VUESTRO DESTINO ?

SI, JURO.

SI ASÍ LO HICIEREIS, QUE DIOS OS AYUDE, Y SI NO, QUE LA PATRIA Y LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL OS LO DEMANDEN.”

De todo acto de juramentación deberá levantarse el acta respectiva.

TÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 91. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES ELECTORALES

Las notificaciones, y comunicaciones efectuadas por el Tribunal a la dirección de correo electrónico oficialmente asignada por la Universidad a sus trabajadores docentes o administrativos y a sus estudiantes, serán un medio plenamente válido y legalmente suficiente para notificar o comunicar sus resoluciones, acuerdos, convocatorias o informaciones electorales.

ARTÍCULO 92. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO ELECTORAL

Par efectuar reformas totales o parciales a este Reglamento, el Consejo Universitario deberá consultar al TEUTN, de conformidad con lo establecido en el artículo 58, párrafo segundo del Estatuto Orgánico.

El TEUTN tendrá un plazo de ocho días hábiles para pronunciarse sobre estas propuestas o las modificaciones solicitadas. Las reformas en todo caso se aplicarán a los procesos que aún no hayan sido convocados.

ARTÍCULO 93. NORMATIVA SUPLETORIA

En ausencia de alguna disposición expresa en el Estatuto Orgánico y en este Reglamento, se aplicarán supletoriamente en lo conducente, los principios generales y las normas concordantes del Código Electoral, la Ley General de Administración Pública y los principios generales del Derecho Electoral y de Derecho Público. La apreciación de los elementos de prueba se hará con base en las reglas de sana crítica.

ARTÍCULO 94. TÉRMINOS

Los términos expresados en días serán considerados como días hábiles, salvo que exista una disposición en contrario dentro de los artículos, y los meses se contarán de fecha a fecha, conforme al calendario usual.

ARTÍCULO 95. VIGENCIA

Este Reglamento rige a partir de su aprobación, y será divulgado por todos los medios posibles entre la comunidad universitaria.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 96. Este reglamento deroga todas las normas establecidas anteriormente en la misma materia, que en alguna forma se opongan a lo aquí dispuesto.

ARTÍCULO 97. El presente reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I DEL PROCESO ELECTORAL ESTUDIANTIL

Considerando que todavía no está constituida la FEUTN, ni está aprobado legalmente su Estatuto, y para salvaguardar la participación estudiantil en los procesos electorales que han sido convocados, le corresponderá al TEUTN la organización y supervisión del proceso electoral estudiantil, tanto para la elección de los representantes estudiantiles como para la elección de las autoridades que corresponda. Para esos efectos, el Tribunal contará con la colaboración a las instancias que se requieran.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado mediante Acuerdo 3-2011, de la Sesión Ordinaria de la Comisión de Conformación de la UTN, realizada el 14 de marzo del 2011, Acta 10-2011. Publicado en La Gaceta No.89, del 10-05-2011. Reformado parcialmente el Reglamento mediante los acuerdos: 136-2014, de la Sesión Ordinaria 14-14, acta 20-2014 realizada el 2 de octubre del 2014 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.29 del jueves 11 de febrero del 2016. Acuerdo 04-02-2016, en la Sesión Ordinaria 2-2016, realizada el 28 de enero del 2016, Acta 2-2016, publicado en La Gaceta No.29 del jueves 11 de febrero del 2016.)

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. DEL TEUTN ELECTORAL UNIVERSITARIO.....	344
ARTÍCULO 1. NATURALEZA Y FUNCIÓN GENERAL.....	344
ARTÍCULO 2. CLASIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS EN MATERIA ELECTORAL.....	344
ÓRGANOS ELECTORALES	
ORGANOS AUXILIARES	
ARTÍCULO 3. FUNCIONES DEL TEUTN.	345
ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA INTERNA DEL TEUTN	346
ARTÍCULO 5. PRESUPUESTO DEL TEUTN.....	346
ARTÍCULO 6. CALIDADES DE LOS MIEMBROS DEL TEUTN.....	346
ARTÍCULO 7. FUNCION DE LOS MIEMBROS SUPLENTE.....	347
ARTÍCULO 8. JURAMENTACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TEUTN.....	347
ARTÍCULO 9. ELECCIÓN DEL DIRECTORIO DEL TEUTN.....	347
ARTÍCULO 10. FUNCIONES DEL PRESIDENTE.....	347
ARTÍCULO 11. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE.....	348
ARTÍCULO 12. FUNCIONES DEL SECRETARIO.....	348
ARTÍCULO 13. JORNADAS ASIGNADAS A LOS MIEMBROS DEL TEUTN.....	349
ARTÍCULO 14. PERDIDA DE LA CONDICIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TEUTN.....	349
ARTÍCULO 15. AUSENCIAS TEMPORALES DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO.....	349
ARTÍCULO 16. AUSENCIA DEFINITIVA DE UN MIEMBRO PROPIETARIO O SUPLENTE.....	350
 CAPÍTULO II. DE LAS SESIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO	 350
ARTÍCULO 17. PERIODICIDAD DE LAS SESIONES ORDINARIAS.....	350
ARTÍCULO 18. CONVOCATORIA A SESIONES EXTRAORDINARIAS.....	350
ARTÍCULO 19. QUÓRUM DE LAS SESIONES.....	350
ARTÍCULO 20. CARÁCTER PRIVADO DE LAS SESIONES.....	350
ARTÍCULO 21. CARÁCTER DE LOS ACUERDOS.....	351
ARTÍCULO 22. REVISIÓN DE ACUERDOS DE LAS SESIONES DEL TEUTN.....	351
ARTÍCULO 23. VOTO DE CALIDAD DEL PRESIDENTE EN CASO DE EMPATE EN LAS SESIONES.....	351
ARTÍCULO 24. ACTAS DE LAS SESIONES.....	351
ARTÍCULO 25. FORMALIDADES DE LAS ACTAS.....	351
ARTÍCULO 26. NORMAS PRINCIPALES Y SUPLETORIAS.....	352

CAPÍTULO III. IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES	352
ARTICULO 27. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES	352
NO PODRÁN SER MIEMBROS DEL TRIBUNAL ELECTORAL LOS SIGUIENTES FUNCIONARIOS:	
ARTÍCULO 28. OBLIGACIÓN DE RENUNCIAR.....	352
ARTÍCULO 29. RÉGIMEN DE PROHIBICIONES Y SANCIONES AL MISMO.....	353
ARTÍCULO 30. IMPEDIMENTOS.....	353
ARTÍCULO 31. OBLIGACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA INHIBIRSE.....	354
ARTÍCULO 32. CAUSALES DE RECUSACIONES.....	354
ARTÍCULO 33. LEGITIMACIÓN ACTIVA Y PLAZO.....	354
ARTÍCULO 34. FORMALIDADES.....	355
ARTÍCULO 35. RESOLUCIÓN Y ALCANCES.....	355
ARTÍCULO 36. EXCUSAS.....	355
ARTÍCULO 37. NULIDAD DE LO ACTUADO.....	355
ARTÍCULO 38. EXCLUSIÓN DEL RÉGIMEN GENERAL DE IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES.....	356
 CAPÍTULO IV. COMISIÓN DISCIPLINARIA Y DE APOYO ELECTORAL	 356
ARTÍCULO 39. COMISIÓN DISCIPLINARIA Y DE APOYO ELECTORAL.....	356
ARTÍCULO 40. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DISCIPLINARIA Y DE APOYO ELECTORAL	356
ARTÍCULO 41. ÁMBITO DISCIPLINARIO	357
ARTÍCULO 42. ÁMBITO ELECTORAL.....	357
 CAPÍTULO V.....	 359
DISPOSICIONES VARIAS.....	359
ARTÍCULO 43	359
ARTÍCULO 44	359

CAPÍTULO I DEL TEUTN ELECTORAL UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 1.- NATURALEZA Y FUNCIÓN GENERAL.

El TEUTN Electoral Universitario (TEUTN) es un órgano desconcentrado que actúa con plena independencia, en el ejercicio de sus funciones, siendo responsable de la organización, ejecución y control de las elecciones que se efectúen en la Universidad Técnica Nacional (UTN) regidas por este Reglamento y el Estatuto Orgánico. Actúa como órgano jurisdiccional en ese campo y sus resoluciones agotan la vía administrativa en materia electoral. Su oficina se ubica en la Administración Universitaria de la UTN, Alajuela. (Reformado mediante Acuerdo 136-2014, de la Sesión Ordinaria 14-14, Acta 20-2014 realizada el 2 de octubre del 2014)

ARTÍCULO 2.- CLASIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS EN MATERIA ELECTORAL.

Existirán dos tipos de órganos: los electorales y los auxiliares. Los órganos electorales serán los responsables directos de los procesos electorales. Los auxiliares coadyuvan en dichos procesos.

1- ÓRGANOS ELECTORALES.

Son órganos electorales: el TEUTN Electoral Universitario (TEUTN), las Juntas Receptoras de Votos, el TEUTN Electoral Estudiantil de la Universidad Técnica Nacional.

2- ORGANOS AUXILIARES.

Son órganos auxiliares la Comisión Disciplinaria y de Apoyo Electoral, el Cuerpo de Delegados y los diversos órganos y unidades de la administración universitaria, que deban prestar colaboración, brindar información o respaldar en cualquier forma las actividades del TEUTN y los procesos electorales. Estos órganos tendrán la obligación de atender diligentemente las peticiones que en materia electoral les haga el TEUTN dentro del plazo perentorio que éste les fije. El incumplimiento de esta obligación acarreará las sanciones disciplinarias establecidas en el ordenamiento jurídico interno.

Para los casos de urgencia, y a solicitud expresa del TEUTN, estos órganos auxiliares resolverán en forma inmediata. (Reformado mediante Acuerdo 136-2014, de la Sesión Ordinaria 14-14, Acta 20-2014 realizada el 2 de octubre del 2014)

ARTÍCULO 3.- FUNCIONES DEL TEUTN.

Son funciones exclusivas del TEUTN:

- a) Convocar y planificar los procesos electorales que en el ámbito de su competencia, se realicen en la Universidad Técnica Nacional.

- b)** Fiscalizar las actividades electorales que se realicen en la Federación de Estudiantes de la Universidad Técnica Nacional, únicamente cuando se refieran a la elección de los representantes estudiantiles ante los órganos universitarios.
- c)** Realizar la declaratoria del resultado de las elecciones correspondientes.
- d)** Resolver todo lo relativo a la convocatoria, organización, ejecución y control de los procesos electorales, en forma exclusiva, con absoluta independencia y en ejercicio de su potestad jurisdiccional.
- e)** Interpretar e integrar en forma exclusiva la normativa referida a la materia electoral, con carácter vinculante.
- f)** Elaborar los proyectos de reglamentos a que se refiere el artículo 56 del Estatuto Orgánico y cualquier otro instrumento normativo que estime pertinente.
- g)** Solicitar los padrones electorales a la Dirección Gestión de Desarrollo Humano y al Registro Universitario, y velar para que se mantengan actualizados en forma permanente, con la colaboración de los órganos auxiliares.
- h)** Ejercer la potestad disciplinaria en materia electoral.
- i)** Conocer la decisión que tomen las dependencias universitarias durante el proceso electoral, que tuvieren o que pudieren tener repercusión en los asuntos de su competencia.
- j)** Actuar como único órgano oficial de información en asuntos electorales.
- k)** Agotar la vía administrativa en materia electoral.
- l)** Convocar a la Asamblea Universitaria en el caso previsto por el artículo 14 del Estatuto Orgánico.
- m)** Promover la capacitación, asesoría y discusión en materia electoral, entre los miembros de la comunidad universitaria.
- n)** Estimular la participación de la comunidad universitaria en los procesos electorales de la Universidad Técnica Nacional.
- o)** Representar a la Universidad en las actividades relacionadas con materia electoral en el ámbito nacional e internacional.
- p)** Evacuar consultas previas sobre cualquier proyecto de modificación o reforma a las Normas y Reglamentos electorales, que se proponga al Consejo Universitario.

Realizar las otras funciones que se le asignen en la normativa interna, y las que emanen normalmente de las ya enunciadas. (Reformado mediante Acuerdo 136-2014, de la Sesión Ordinaria 14-14, Acta 20-2014 realizada el 2 de octubre del 2014) (Reformado mediante Acuerdo 04-02-2016, de la Sesión Ordinaria 2-2016, realizada el 28 de enero del 2016, Acta 2-2016)

ARTÍCULO 4.- ESTRUCTURA INTERNA DEL TEUTN

El TEUTN estará integrado por cinco miembros titulares con sus respectivos suplentes, distribuidos de la siguiente forma: Titulares: un administrativo, tres docentes los cuales representarán a las diferentes sedes y un estudiante. Suplentes: un administrativo, tres docentes los cuales representarán a las diferentes sedes, y un estudiante.

A los representantes docentes y administrativos los nombra el Consejo Universitario, conforme lo estipula el Artículo 57 del Estatuto Orgánico.

Los estudiantes serán nombrados conforme lo establece el Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes vigente. (Reformado mediante Acuerdo 136-2014, de la Sesión Ordinaria 14-14, Acta 20-2014 realizada el 2 de octubre del 2014) (Reformado mediante Acuerdo 04-02-2016, de la Sesión Ordinaria 2-2016, realizada el 28 de enero del 2016, Acta 2-2016)

ARTÍCULO 5. -PRESUPUESTO DEL TEUTN

El TEUTN contará con el presupuesto y los recursos necesarios para su adecuada operación y funcionamiento, y la realización eficiente de sus tareas.

ARTÍCULO 6.- CALIDADES DE LOS MIEMBROS DEL TEUTN.

Para ser miembro del TEUTN se requiere que:

- a) Los funcionarios docentes y administrativos nombrados en propiedad, con una antigüedad de por lo menos tres años y contar al menos con el título de Bachiller Universitario.
- b) Los estudiantes regulares, que tengan un promedio ponderado superior o igual a 7 y no estén nombrados en algún puesto de representación estudiantil de elección democrática, y que no hayan participado en procesos electorales por un periodo no menor a un año para los puestos anteriormente mencionados. (Reformado mediante Acuerdo 136-2014, de la Sesión Ordinaria 14-14, Acta 20-2014 realizada el 2 de octubre del 2014) (Reformado mediante Acuerdo 04-02-2016, de la Sesión Ordinaria 2-2016, realizada el 28 de enero del 2016, Acta 2-2016)

ARTÍCULO 7.- FUNCION DE LOS MIEMBROS SUPLENTE.

Los suplentes sustituirán durante toda la sesión a los miembros titulares, en caso de ausencia de éstos en el momento de iniciarse reglamentariamente la sesión. Así mismo asumirán todas las potestades del titular. (Reformado mediante Acuerdo 04-02-2016, de la Sesión Ordinaria 2-2016, realizada el 28 de enero del 2016, Acta 2-2016)

ARTÍCULO 8.- JURAMENTACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TEUTN.

Los miembros del TEUTN asumirán sus cargos después de prestar juramento ante el Consejo Universitario. Durarán en sus cargos por un período de cinco años, salvo el caso del Representante estudiantil que será electo por un año.

ARTÍCULO 9.- ELECCIÓN DEL DIRECTORIO DEL TEUTN.

Inmediatamente después de la juramentación, o en la oportunidad que corresponda por renuncia u otra causa, el TEUTN nombrará entre sus miembros titulares, un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario, que se mantendrán en sus funciones durante el plazo de un año, el que comenzará a regir a partir del nombramiento. En caso de vacantes, se aplicará lo dispuesto en el artículo 61 del Estatuto Orgánico. Los integrantes del Directorio pueden ser reelectos por un periodo adicional. (Reformado mediante Acuerdo 04-02-2016, de la Sesión Ordinaria 2-2016, realizada el 28 de enero del 2016, Acta 2-2016)

ARTÍCULO 10.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE.

Son funciones del Presidente:

- a) Convocar a las sesiones del TEUTN.
- b) Velar porque el órgano colegiado cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.
- c) Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas al menos con tres días de antelación.
- d) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del TEUTN.
- e) Firmar, conjuntamente con el Secretario, las actas de las sesiones.
- f) Cuando no corresponda a otro funcionario, ejecutar los acuerdos y resoluciones del TEUTN.
- g) Ejercer el doble voto, en caso de empate en una votación.
- h) Juramentar al Rector.
- i) Juramentar a las autoridades designadas mediante procesos electorales, según Transitorio VII del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.
- j) Ejercer la representación oficial del TEUTN.
- k) Tramitar de oficio los asuntos en que no se requiere de resolución expresa del TEUTN y presentar en la siguiente sesión un informe de lo actuado.

- l) Ejercer la supervisión directa de los funcionarios que laboren en el TEUTN.
- m) Representar al órgano colegiado en todas las actividades oficiales del mismo o nombrar a un delegado para que lo represente en caso de no poder asistir por motivos debidamente justificados.

Ejercer las funciones administrativas propias de su cargo. (Reformado mediante Acuerdo 136-2014, de la Sesión Ordinaria 14-14, Acta 20-2014 realizada el 2 de octubre del 2014) (Reformado mediante Acuerdo 04-02-2016, de la Sesión Ordinaria 2-2016, realizada el 28 de enero del 2016, Acta 2-2016)

ARTÍCULO 11.- FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE.

Son funciones del Vicepresidente:

- a) Sustituir al Presidente en sus ausencias temporales, no mayores a tres meses, con las mismas atribuciones del cargo.
- b) Coadyuvar con el Presidente en la conducción del TEUTN.
- c) Otras que le sean asignadas por el Reglamento Electoral Universitario.
- d) Ejercer las funciones administrativas propias de su cargo.

ARTÍCULO 12.- FUNCIONES DEL SECRETARIO.

Son funciones del Secretario:

- a) Levantar el acta de las sesiones y firmarlas junto con el Presidente, salvo que se trate de declaratorias de elección, que deberán ser firmadas por el Presidente y Secretario.
- b) Presidir el TEUTN en caso de ausencia simultánea del Presidente y del Vicepresidente, en cuyo caso se nombrará un Secretario ad-hoc.
- c) Llevar debidamente foliados y actualizados los libros de actas del TEUTN.
- d) Otras funciones que le asigne el TEUTN o este reglamento. (Reformado mediante Acuerdo 136-2014, de la Sesión Ordinaria 14-14, Acta 20-2014 realizada el 2 de octubre del 2014) (Reformado mediante Acuerdo 04-02-2016, de la Sesión Ordinaria 2-2016, realizada el 28 de enero del 2016, Acta 2-2016)

ARTÍCULO 13.- JORNADAS ASIGNADAS A LOS MIEMBROS DEL TEUTN.

Los miembros del TEUTN dispondrán en todo momento del tiempo necesario para la asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como para la participación en cualquier otra actividad relacionada con la materia electoral, para lo cual deberán tomarse las medidas

administrativas pertinentes. Además, a partir de la convocatoria a elecciones generales, los miembros titulares del TEUTN, se dedicarán a las tareas propias de este Órgano colegiado la totalidad de la jornada laboral que tengan asignada.

En el caso de los representantes estudiantiles, disfrutarán de beca completa durante el período de permanencia en el TEUTN. (Reformado mediante Acuerdo 136-2014, de la Sesión Ordinaria 14-14, Acta 20-2014 realizada el 2 de octubre del 2014)

ARTÍCULO 14.- PERDIDA DE LA CONDICIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TEUTN.

Los miembros propietarios o suplentes perderán su condición en los siguientes casos:

- a) Por renuncia ante el Consejo Universitario o el Directorio de la Federación Estudiantil de la UTN, según corresponda. La renuncia en todo caso no podrá hacerse efectiva durante los treinta días anteriores o los quince posteriores a una elección.
- b) Por presentar su renuncia al puesto en el TEUTN cuando pretendan participar como candidatos en un proceso electoral. En estos casos la renuncia debe realizarse al menos con 30 días de anticipación a la fecha de realización de la convocatoria, y no podrá haber participado en la formulación de ésta en modo alguno.
- c) Por la ausencia injustificada a tres sesiones consecutivas u seis alternas en un mismo año calendario. En estos casos, el TEUTN hará la comunicación de oficio al Consejo Universitario o a la Federación de Estudiantes según corresponda.
- d) Por incumplimiento injustificado de sus funciones o por el desempeño deficiente del cargo, por faltas graves comprobadas que comprometan el prestigio del TEUTN, o de la Universidad Técnica Nacional, o por violación grave de alguna disposición del Estatuto Orgánico en materia electoral, o de este Reglamento, todo ello de conformidad con el artículo 18 inciso k) del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.

ARTÍCULO 15.- AUSENCIAS TEMPORALES DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO.

Para el reemplazo temporal de un miembro propietario, el TEUTN llamará al respectivo suplente. Si la ausencia fuera mayor de seis meses, se comunicará esa circunstancia al Consejo Universitario para que designe un nuevo miembro propietario.

ARTÍCULO 16.- AUSENCIA DEFINITIVA DE UN MIEMBRO PROPIETARIO O SUPLENTE.

Si se produce la ausencia definitiva de un miembro propietario o suplente, el TEUTN lo comunicará de oficio al Consejo Universitario o a la Federación de Estudiantes para que designe un nuevo integrante por el periodo restante.

CAPÍTULO II

DE LAS SESIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 17.- PERIODICIDAD DE LAS SESIONES ORDINARIAS.

En períodos electorales, el TEUTN se reunirá ordinariamente, al menos una vez por semana, en el lugar, fecha y hora que él mismo designe. En períodos no electorales, al menos una vez al mes para reunirse en sesión ordinaria.

ARTÍCULO 18.- CONVOCATORIA A SESIONES EXTRAORDINARIAS.

Se podrá sesionar en forma extraordinaria, cuando el TEUTN sea convocado por el Presidente, por iniciativa propia o a petición de al menos dos de sus miembros.

La convocatoria a sesión extraordinaria se hará por escrito, vía carta o correo electrónico, con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia, en los cuales el TEUTN podrá sesionar si están presentes todos sus miembros titulares y así lo acuerdan por unanimidad. La convocatoria contendrá el orden del día.

ARTÍCULO 19.- QUÓRUM DE LAS SESIONES.

El quórum para que pueda sesionar ordinaria y extraordinariamente el TEUTN será de por lo menos tres de sus miembros propietarios o suplentes, siempre que estén representados al menos dos de los sectores que lo componen, salvo que los miembros de cualquier sector no se presenten, por lo cual se podrá sesionar con tres miembros sin importar el estamento en segunda convocatoria, 30 minutos posterior a la hora convocada.

En todos los casos, los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros presentes.

ARTÍCULO 20.- CARÁCTER PRIVADO DE LAS SESIONES.

Las sesiones del TEUTN son privadas. Podrían ser públicas por Acuerdo expreso del propio TEUTN Electoral Universitario. (Reformado mediante Acuerdo 136-2014, de la Sesión Ordinaria 14-14, Acta 20-2014 realizada el 2 de octubre del 2014)

ARTÍCULO 21.- CARÁCTER DE LOS ACUERDOS.

Los acuerdos del TEUTN quedarán firmes una vez aprobada el acta correspondiente, salvo las excepciones estipuladas en este Reglamento y en el Estatuto Orgánico.

Podrá declararse firme un acuerdo en la misma sesión, con el voto positivo de dos tercios de los miembros del TEUTN.

ARTÍCULO 22.- REVISIÓN DE ACUERDOS DE LAS SESIONES DEL TEUTN.

Cualquier miembro del TEUTN podrá pedir revisión de lo acordado en una sesión anterior, salvo que el acuerdo esté firme, o solicitar modificaciones al acta antes de ser aprobada. La solicitud debe ser resuelta a más tardar, al conocerse el acta de la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 23.- VOTO DE CALIDAD DEL PRESIDENTE EN CASO DE EMPATE EN LAS SESIONES.

En caso de empate en una decisión se repetirá la votación; si persistiere dicho empate, el Presidente del TEUTN ejercerá el doble voto para decidir la votación.

ARTÍCULO 24.- ACTAS DE LAS SESIONES.

El TEUTN llevará un archivo consecutivo de las actas de las sesiones que celebre. Las Actas serán públicas a partir de su aprobación en firme, y se difundirán a través del portal digital de la Universidad.

ARTÍCULO 25.- FORMALIDADES DE LAS ACTAS.

En cada acta se hará constar:

- a) El lugar, la fecha, la hora y el número de la sesión.
- b) Los miembros presentes y los ausentes con o sin justificación.
- c) En forma sucinta, las deliberaciones de los asuntos tratados.
- d) Los acuerdos y resoluciones con el número correspondiente de votos y la forma de votación.
- e) Las firmas del Presidente y del Secretario del TEUTN y las de los miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

ARTÍCULO 26.- NORMAS PRINCIPALES Y SUPLETORIAS.

El TEUTN Electoral Universitario se regirá en todas sus actuaciones por lo que dispone el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, este Reglamento, y el reglamento o reglamentos que regulen la materia electoral en la Universidad. Supletoriamente, se aplicará el Código Electoral y la Ley General de la Administración Pública, en lo que corresponda y sea compatible con la organización y funciones del TEUTN.

CAPÍTULO III

IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 27. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

No podrán ser miembros del Tribunal Electoral los siguientes funcionarios:

- a) Rector.
- b) Vicerrectores.
- c) Decanos.
- d) Directores Ejecutivos.
- e) Funcionarios de órganos asesores: Auditoría Interna, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Contraloría de Servicios y Defensoría de los Estudiantes.

Miembros de la Junta Directiva de los Sindicatos. (Reformado mediante acuerdo 04-02-2016, de la sesión ordinaria 2-2016, realizada el 28 de enero del 2016, acta 2-2016)(Adicionado mediante Acuerdo 04-02-2016, de la Sesión Ordinaria 2-2016, realizada el 28 de enero del 2016, Acta 2-2016)

ARTÍCULO 28. OBLIGACIÓN DE RENUNCIAR.

El miembro del TEUTN que esté involucrado en un conflicto de intereses, deberá hacer efectiva la renuncia a uno de los cargos, dentro de los siete días hábiles siguientes. Transcurrido ese plazo, sin que el funcionario se haya manifestado, el Consejo Universitario le revocará el nombramiento como integrante del TEUTN. (Adicionado mediante Acuerdo 04-02-2016, de la Sesión Ordinaria 2-2016, realizada el 28 de enero del 2016, Acta 2-2016)

ARTÍCULO 29. RÉGIMEN DE PROHIBICIONES Y SANCIONES AL MISMO.

Los miembros del TEUTN y los delegados no podrán:

- a) Participar en actividades electorales de la institución, excepto la de emitir su voto.
- b) Ser militantes reconocidos de partidos políticos en el ámbito nacional.
- c) Suministrar datos o consejos a las partes de un proceso electoral de forma indebida.
- d) Expresar y aún insinuar privadamente, su opinión respecto de los asuntos que están llamados a resolver o que se tramiten ante el TEUTN.

El incumplimiento de las prohibiciones establecidas en el artículo anterior, se considerarán falta grave y será causal de remoción del TEUTN siguiendo el debido proceso. (Reformado mediante

Acuerdo 04-02-2016, de la Sesión Ordinaria 2-2016, realizada el 28 de enero del 2016, Acta 2-2016) (Adicionado mediante Acuerdo 04-02-2016, de la Sesión Ordinaria 2-2016, realizada el 28 de enero del 2016, Acta 2-2016)

ARTÍCULO 30. IMPEDIMENTOS.

Los miembros del TEUTN están impedidos de conocer:

- a) Los procesos electorales en los que participen como candidatos su cónyuge, o conviviente, sus ascendientes o descendientes, hermanos, cuñados, tíos, sobrinos, suegros, yernos, nueras, padrastrros, hijastros, padres e hijos adoptivos, primos.
- b) Los procesos electorales en los que participen como candidato a Rector, Decano, Director de Carrera, Docente o Administrativo para Consejo Universitario y Consejo de Sede o en el caso del representante estudiantil en la Unidad Académica donde esté empadronado según el Departamento de Registro.
- c) Los procesos electorales en los que participe como candidato su apoderado, representante, socio o administrador de sus bienes.
- d) Asuntos en los que tenga interés directo.
- e) Asuntos que le interesan de la misma forma a su cónyuge, a sus ascendientes o descendientes, hermanos, cuñados, tíos y sobrinos carnales, suegros, yernos, nueras, padrastrros, hijastros, padres o hijos adoptivos, o a su conviviente en una unión de hecho, de conformidad con lo indicado en el artículo 572, inciso 1 del Código Civil.
- f) Asuntos en que tenga que emitir un fallo acerca de una resolución interpuesta por alguno de los parientes mencionados en el inciso anterior.

Conocer en alzada las resoluciones que dicten el Director y el Decano de la unidad a la cual pertenece. Asuntos señalados en el Código Procesal Civil como motivo de impedimento y recusación. (Adicionado mediante Acuerdo 04-02-2016, de la Sesión Ordinaria 2-2016, realizada el 28 de enero del 2016, Acta 2-2016)

ARTÍCULO 31. OBLIGACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA INHIBIRSE.

Cuando exista una causal de impedimento por parte de un miembro del TEUTN sobre un asunto determinado, este deberá inhibirse de conocer el mismo. El incumplimiento será calificado como falta grave y será causal de remoción.

Cuando un miembro del TEUTN estuviere impedido para conocer un asunto, conforme a las causales establecidas en este Reglamento, deberá inhibirse de inmediato. Los otros miembros titulares harán la declaratoria respectiva, para que el suplente entre en funciones.

El miembro impedido podrá participar en los otros procesos en los que no exista causal de inhibición. (Adicionado mediante Acuerdo 04-02-2016, de la Sesión Ordinaria 2-2016, realizada el 28 de enero del 2016, Acta 2-2016)

ARTÍCULO 32. CAUSALES DE RECUSACIONES.

Las siguientes serán causas para recusar a un miembro del TEUTN:

- a) Todas las que constituyen impedimento.
- b) Existir o haber existido proceso judicial en el que hayan sido partes contrarias el recusado y el recusante o sus parientes mencionados en el inciso f) del artículo 30 de este Reglamento. Una denuncia ante el TEUTN, no será motivo de recusación mientras no se resuelva.
- c) Ser fiador ejecutado del recusante o viceversa
- d) Cuando el recusado hubiere manifestado simpatía por alguno de los candidatos, predicho resultados o adelantando criterio en asuntos del proceso.

Haber existido en los dos años anteriores a la iniciación del asunto, algún tipo agresión, injurias, calumnias, difamación o amenazas graves entre el recusante y el recusado, o sus parientes indicados: o agresión, amenazas o injurias graves hechas por el recusado a los mencionados parientes del recusante, después de comenzado el proceso electoral. (Adicionado mediante Acuerdo 04-02-2016, de la Sesión Ordinaria 2-2016, realizada el 28 de enero del 2016, Acta 2-2016)

ARTÍCULO 33. LEGITIMACIÓN ACTIVA Y PLAZO.

Podrá recusar al miembro del TEUTN en quien concurra alguna causal de las establecidas en el artículo anterior:

- a) Cualquier parte afectada con la respectiva causal, dentro de un procedimiento administrativo apropiado.
- b) El candidato que se considere afectado con la respectiva causal, tratándose de un proceso electoral.

En el primer caso, la recusación podrá interponerse en cualquier momento, antes de que el TEUTN resuelva sobre el asunto. En el segundo caso, el candidato podrá interponer la recusación dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud de inscripción de su candidatura. Una vez presentada la recusación, no podrá ser retirada. (Adicionado mediante Acuerdo 04-02-2016, de la Sesión Ordinaria 2-2016, realizada el 28 de enero del 2016, Acta 2-2016)

ARTÍCULO 34. FORMALIDADES.

En todos los casos, el Presidente del TEUTN procederá a calificar los requisitos de presentación, si es del caso, prevendrá al recurrente para que dentro de un plazo improrrogable de tres días hábiles posteriores a la notificación, cumpla las formalidades omitidas, bajo el apercibimiento de que el incumplimiento implicará el archivo del expediente. (Adicionado mediante Acuerdo 04-02-2016, de la sesión ordinaria 2-2016, realizada el 28 de enero del 2016, Acta 2-2016)

ARTÍCULO 35. RESOLUCIÓN Y ALCANCES.

Una vez oficializada la denuncia, el TEUTN resolverá en forma sumaria y privilegiada. Para ello, deberá obtener los informes y ordenar la prueba que considere oportuna, dentro del plazo improrrogable de siete días hábiles. Si la recusación es aceptada, el recusado queda separado del TEUTN para ese proceso y entrará a fungir el suplente. Si la recusación se rechaza, solo cabe el recurso de reposición. (Adicionado mediante Acuerdo 04-02-2016, de la Sesión Ordinaria 2-2016, realizada el 28 de enero del 2016, Acta 2-2016)

ARTÍCULO 36. EXCUSAS.

El incumplimiento de los miembros del TEUTN de conocer un recurso, en caso de que concurra alguna de las causales de recusación, será considerado como falta grave y será causal de remoción. (Adicionado mediante Acuerdo 04-02-2016, de la Sesión Ordinaria 2-2016, realizada el 28 de enero del 2016, Acta 2-2016)

ARTÍCULO 37. NULIDAD DE LO ACTUADO.

Se considerarán anulables los actos posteriores a la declaratoria de impedimento, excusa o recusación, si concurriere a las sesiones del TEUTN el miembro del TEUTN que haya sido separado. No se podrán anular los actos del TEUTN por el hecho de la existencia de un impedimento o recusación. (Adicionado mediante Acuerdo 04-02-2016, de la Sesión Ordinaria 2-2016, realizada el 28 de enero del 2016, Acta 2-2016)

ARTÍCULO 38. EXCLUSIÓN DEL RÉGIMEN GENERAL DE IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES.

No se aplicará a los miembros del TEUTN el régimen general de impedimentos, excusas y recusaciones, no considerados en este reglamento. (Adicionado mediante Acuerdo 04-02-2016, de la Sesión Ordinaria 2-2016, realizada el 28 de enero del 2016, Acta 2-2016).

CAPÍTULO IV

COMISIÓN DISCIPLINARIA Y DE APOYO ELECTORAL

ARTÍCULO 39. COMISIÓN DISCIPLINARIA Y DE APOYO ELECTORAL

La Comisión Disciplinaria y de Apoyo Electoral es un ente que está instaurado en cada una de las Sedes y Centros de la Universidad Técnica Nacional, con el fin de darle apoyo y gestión al TEUTN en lo referente a las actividades democráticas que este organiza. (Adicionado mediante Acuerdo 04-02-2016, de la Sesión Ordinaria 2-2016, realizada el 28 de enero del 2016, Acta 2-2016)

La Comisión Disciplinaria y de Apoyo Electoral tendrá como jurisdicción desconcentrada con competencia exclusiva para gestar elecciones en sus Sedes y Centros como corresponda, lo anterior bajo supervisión y control del TEUTN. En materia Disciplinaria, esta comisión podrá gestar de manera independiente todas las denuncias presentadas en sus Sedes y Centros, según corresponda, para la conformación de un Órgano Director de ser requerido.

Cuando en una Sede o Centro no se logre conformar la Comisión Disciplinaria y de Apoyo Electoral, no se realizarán ningún proceso electoral.

(Adicionado mediante Acuerdo 04-02-2016, de la Sesión Ordinaria 2-2016, realizada el 28 de enero del 2016, Acta 2-2016)

ARTÍCULO 40. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DISCIPLINARIA Y DE APOYO ELECTORAL

La Comisión estará integrada por un Coordinador Delegado de cada Sede y Centro que será nombrado por el TEUTN en pleno y estará compuesto por un Representante del Sector Docente, un Representante del Sector Administrativo y un Representante del Sector Estudiantil, siendo electos por el Consejo de Sede y Consejo Técnico.

Cada uno de estos miembros deberá tener su respectivo suplente y por lo menos uno deberá contar con conocimientos en el campo jurídico preferiblemente.

Todos los integrantes de la Comisión serán neutrales en todas las decisiones competentes en materia electoral y quienes representen el sector administrativo y docente se nombrarán por un periodo de dos años, con excepción del estamento estudiantil que estará nombrado por un año. (Adicionado mediante Acuerdo 04-02-2016, de la Sesión Ordinaria 2-2016, realizada el 28 de enero del 2016, Acta 2-2016)

ARTÍCULO 41. ÁMBITO DISCIPLINARIO

En todo momento la Comisión disciplinaria y de Apoyo Electoral deberá y podrá recibir denuncias en materia electoral o actuar de oficio, las cuales podrá gestar como Órgano Director en los casos que consideren. Ante esta situación la Comisión tendrá independencia plena para poder llevar la investigación que corresponda y así dictaminar un informe al TEUTN.

Son funciones de la Comisión en el ámbito disciplinario:

- a) Recibir todas las denuncias planteadas por los diversos estamentos de la Universidad.
- b) Conformar un Órgano Director en los casos que se amerite. Este Órgano deberá contemplar todos los lineamientos establecidos en la Ley General de Administración Pública y las leyes de Costa Rica.
- c) Elaborar un informe de la resolución emitida ante casos que hayan ameritado la conformación de un Órgano Director ante el TEUTN Electoral de la Universidad Técnica Nacional.

Actuar de oficio ante anomalías presentadas en los procesos electorales. (Adicionado mediante Acuerdo 04-02-2016, de la Sesión Ordinaria 2-2016, realizada el 28 de enero del 2016, Acta 2-2016)

ARTÍCULO 42. ÁMBITO ELECTORAL

Se encargarán de gestar todas las acciones necesarias para que en su Sede o Centro puedan realizar las elecciones que el TEUTN convoque, siendo coadyuvantes en la realización de las mismas en su Sede o Centro respectivo.

Son funciones de la Comisión en el ámbito electoral:

- a) Mantener una comunicación directa y constante con la oficina del TEUTN.
- b) Mantener al día un inventario de los suministros que el TEUTN facilita para los procesos electorales, tales como mamparas, cajas, cinta adhesiva, lapiceros, marcadores, tijeras y otros, para informar antes y después la cantidad de material que existe y su estado, para que el TEUTN pueda solventar cualquier necesidad.
- c) Reclutar fiscales y miembros de mesa cuando sea necesario, siendo juramentados por el delegado coordinador en representación del TEUTN en su respectiva sede o centro.
- d) Exhibir los padrones provisionales y definitivos de los electores en cada proceso electoral, así como cualquier gestión administrativa interna determinada por TEUTN.

- e) Asistir a la oficina del TEUTN cuando sea citado, para el retiro del material electoral en cada elección.
- f) Custodiar el material electoral desde que es entregado por el TEUTN antes, durante y después del proceso electoral.
- g) Devolver el material electoral el día hábil siguiente a la realización del mismo.
- h) Completar y firmar las actas de entrega y recibo de materiales.
- i) Informar a cada sector correspondiente quienes son los miembros que los representarán en la comisión.
- j) Informar sobre los procesos electorales e indicarles lo correspondiente a la obligatoriedad del voto según los lineamientos del Reglamento General de Procesos Electorales y demás normas administrativas de la UTN a los sectores Administrativo y docente.
- k) Asistir a las charlas, capacitaciones, conferencias y demás eventos que el TEUTN programe.
- l) Solicitar un espacio físico en cada sede o centro para custodiar el material electoral.
- m) Asistir a los procesos de escrutinio el día y la hora en que corresponde a su respectiva sede o centro, ya que en su presencia se abrirán las urnas electorales.
- n) Coordinar con el Decano de cada Sede y el Director Ejecutivo del Centro, lo concerniente a la logística para la realización de cada proceso electoral.

Redactar un acta de las reuniones que efectúen como Comisión, la cual deberá ser entregada al TEUTN, cumpliendo con el presente Artículo de este reglamento. (Reformado mediante Acuerdo 04-02-2016, de la Sesión Ordinaria 2-2016, realizada el 28 de enero del 2016, Acta 2-2016) (Adicionado mediante Acuerdo 04-02-2016, de la Sesión Ordinaria 2-2016, realizada el 28 de enero del 2016, Acta 2-2016)

CAPÍTULO V DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 43. Este reglamento deroga todas las normas establecidas anteriormente en la misma materia, que en alguna forma se opongan a lo aquí dispuesto.

ARTÍCULO 44. El presente reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.



Universidad Técnica Nacional Administración Universitaria
Teléfono 2435-5000 www.utn.ac.cr

